

लेखक की अन्य पुस्तके :—

पुस्तकालय संगठन और संचालन (पुरस्कृत)

भारत में पुस्तकालयों का उद्भव और विकास (प्रेस में)

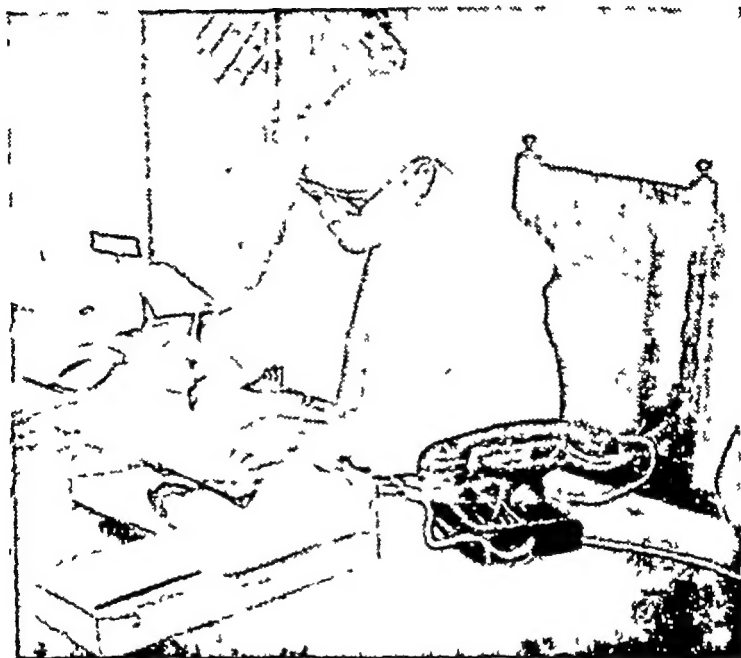
प्रथम संस्करण

१९५७

मूल्य : पाँच रुपये

प्रकाशक
द्वाराकाप्रसाद शर्मा
५१५ एफ०, मुट्ठीगन
इलाहाबाद

मुद्रक
माताचन्दल जायसवाल
राम प्रिंटिंग प्रेस,
इलाहाबाद



श्री एस० वशीरुद्दीन एस० ए०, एफ० एल० ए०

अध्यक्ष

पुस्तकालय-विज्ञान विभाग

अलीगढ़ विश्वविद्यालय

भूमिका

श्री द्वारकाप्रसाद शास्त्री की इस पुस्तक की भूमिका लिखने के आमंत्रण पर मैं अपने को गौरवान्वित अनुभव करता हूँ। इस विषय के अध्यापन से सम्बन्धित होने के नाते पुस्तकालय-विज्ञान पर हिन्दी में सरल और सुबोध पुस्तक की आवश्यकता मुझे सदैव प्रतीत होती रही है। श्री शास्त्री जी ने ऐसी पुस्तक लिख कर इस क्षेत्र से सम्बन्धित प्रत्येक व्यक्ति को अपना ऋणी बना लिया है। बौद्धिक परम्पराओं से परिपूर्ण स्वतंत्र राष्ट्र होने के नाते हमारे लिए यह विलकुल स्वाभाविक हो जाता है कि हम विदेशी भाषा के आश्रय से अपने को स्वतंत्र करने का प्रयत्न करें। निःसन्देह हम उसे अनेक विषयों के साहित्य के रूप में कुछ समय तक प्रयोग करते रहेंगे क्योंकि ऐसी समृद्ध भाषा में पूर्ण सम्बन्ध-विच्छेद कर लेना हमारी बौद्धिक प्रगति के लिए घातक होगा। लेकिन साथ ही हमें इस बात का ध्यान रखते हुए आगे बढ़ना होगा कि शीघ्र ही हमारी अपनी भाषा शिक्षण-नीति के प्रत्येक स्तर पर शिक्षा का माध्यम हो सके और इस लिए हिन्दी में साहित्योत्पादन में सलग्न प्रत्येक व्यक्ति को हमें सहायता, प्रोत्साहन एवं प्रेरणा प्रदान करनी चाहिए। अपने शैशव काल में होते हुए भी पुस्तकालय-विज्ञान का विषय अत्यन्त तीव्र गति से प्रत्येक प्रगतिशील देश में अपना विशिष्ट स्थान प्राप्त कर रहा है। हम भी इस प्रगति में पिछड़े नहीं हैं और यह स्पष्ट है कि हमने अपनी शक्तियों को इस दिशा में शीघ्र स्थल पर पहुँचाने का प्रयास किया है। परन्तु इसके फलस्वरूप हमारा पुस्तकालय-आन्दोलन सर्वसाधारण तक नहीं पहुँच पाया। हमें राष्ट्रीय जीवन की द्रुतगति से बदलती हुई परिस्थितियों में जन साधारण की ओर अपेक्षाकृत अधिक ध्यान देना चाहिए जिससे हम अपनी प्रगति के पिछड़ेपन को शीघ्रातिशीघ्र दूर कर सकें। इस कार्य के लिए जन साधारण के द्वारा बोली जाने वाली भाषा ही विचारों के आदान-प्रदान का सर्वोत्तम साधन हो सकती है और वह भाषा नहीं जो शीर्षस्थ केवल कुछ लोगों के द्वारा समझी जा सके। अतः प्रत्येक विषय के साहित्य का उत्पादन मातृभाषा में ही होना चाहिए।

इस दिशा में श्री शास्त्री जी का प्रयास सर्वथा सराहनीय है और वे बधाई के पात्र हैं। वास्तव में भारत में पुस्तकालय-जगत अत्यन्त अस्त-व्यस्त दशा में है। इसका कारण है प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्षों का और अपनी भाषा में इस विषय की पुस्तकों का अभाव। देश में पुस्तकालयों के वैज्ञानिक संगठन और प्रशासन से सम्बन्धित अपनी भाषा में लिखी गई पुस्तकों की हमें अधिकाधिक सहायता में इस समय आवश्यकता है। श्री शास्त्री जी की 'पुस्तकालय-विज्ञान' पुस्तक इसी प्रकार की है। मुझे आशा है कि भारतीय पुस्तकालय-जगत में इस पुस्तक का सङ्घर्ष स्वागत होगा।

पुस्तकालय-विज्ञान विभाग

अलीगढ़ विश्वविद्यालय

१६-६-५७

(ह०) एस० वशीरुद्दीन

दो शब्द

पुस्तकालय विज्ञान अपेक्षाकृत नया विषय है। इसका साहित्य बहुत समृद्ध है किन्तु इसकी अधिकांश प्रामाणिक पुस्तकें अंग्रेजी भाषा में लिखी गई हैं। सभी प्रगतिशील देशों में आवश्यकतानुसार उन पुस्तकों के सहारे इस विज्ञान का उपयोगी साहित्य तैयार किया गया है। भारत एक स्वतन्त्र राष्ट्र है और हिन्दी इसकी राष्ट्रभाषा स्वीकार की गई है। दुर्भाग्यवश हिन्दी भाषा में पुस्तकालय-विज्ञान सम्बन्धी साहित्य का अत्यन्त अभाव है। प्रस्तुत पुस्तक द्वारा इसी अभाव की पूर्ति का एक लघु प्रयास किया गया है। यह पुस्तक अंग्रेजी में प्रकाशित पुस्तकालय-विज्ञान सम्बन्धी साहित्य के प्रामाणिक ग्रंथों के आधार पर सरल भाषा में लिखी गई है। इसमें यथासंभव प्रचलित सुगम पारिभाषिक शब्दों को अपनایा गया है। इस बात का विशेष ध्यान रखा गया है कि यह टेक्निकल विषय सुबोध और रोचक बन जाय।

जब अनेक प्रकाशक मित्रों ने इस पुस्तक के प्रकाशन में असमर्थता प्रकट की तो अन्त में मैंने उत्तर-प्रदेशीय सरकार से प्रकाशनार्थ आर्थिक सहायता के निर्मित निवेदन किया। मुझे प्रसन्नता है कि सरकार ने इस विषय के दो विशेषज्ञों की सम्मति पर इस पुस्तक के प्रकाशनार्थ ५००) की आर्थिक सहायता प्रदान की। एतदर्थ मैं उन विशेषज्ञों तथा सरकार का अत्यन्त आभारी हूँ। इस पुस्तक को लिखने में जिन लेखकों की पुस्तकों और लेखों से सहायता ली गई है, उनका भी मैं आभार स्वीकार करता हूँ। अलीगढ़ विश्वविद्यालय के पुस्तकालय विज्ञान विभाग के अध्यक्ष श्री एस० वशीरुद्दीन साहय ने इस पुस्तक की भूमिका लिखने की कृपा की है। इसके लिए मैं विशेष रूप से उनका आभारी हूँ। एशिया पब्लिशिंग हाउस बम्बई के एक और दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी के कुछ रेखाचित्रों और चित्रों तथा लहर प्रकाशन, प्रयाग के कुछ ब्लकों का उपयोग इस पुस्तक में किया गया है। एतदर्थ मैं उनके अधिकारियों का आभारी हूँ। मेरे अनेक मित्र इस पुस्तक को लिखने के लिए मुझे प्रोत्साहित करते रहे हैं जिनमें यू० पी० लाइब्रेरी एसोसिएशन के प्रधान मंत्री श्री कृष्णकुमार जी, श्री एस० आर० भाग्यी, श्री ब्रजेंद्र शर्मा, श्री जगदीशचन्द्र श्रीवास्तव, श्री के० बी० बनर्जी और श्री बी० के० त्रिपेदी महोदय के नाम उल्लेखनीय हैं। इन मित्रों का भी मैं विशेष रूप में कृतज्ञ हूँ। यदि इस पुस्तक द्वारा पुस्तकालय-विज्ञान के जिज्ञासुओं को कुछ भी लाभ हुआ तो मैं अपने मन को सफ़्त समझूँगा।

विषय-सूची

अध्याय १ पुस्तकालय-विज्ञान की पृष्ठभूमि

पुस्तकालय का नया रूप—पुस्तकालय का जन्म, ज्ञान पर एकाधिकार, संग्रह की परम्परा, पुस्तकालय एक फैशन, एकाधिकार का अन्त; सार्वजनिक रूप का श्री गणेश, जागृति का प्रारम्भ, पुस्तकालय-आन्दोलन, दो क्रान्तिकारी परिवर्तन—पुस्तकालय मुरझा की अन्तर्राष्ट्रीय चर्चा—पुस्तकालय का वैज्ञानिक संगठन और संचालन । पृष्ठ ६—१५

अध्याय २ पुस्तकालय-विज्ञान की रूपरेखा

पुस्तकालय-विज्ञान का महत्त्व, विकास, विज्ञान या कला, पुस्तकालय विज्ञान तथा अन्य विज्ञान, स्वरूप और आवश्यकता, सिद्धान्त—पुस्तकालय-विज्ञान का क्षेत्र—पुस्तकालय-वर्गीकरण : सिद्धान्त और प्रयोग, पुस्तकालय-सूचीकरण : सिद्धान्त और प्रयोग—पुस्तकालय संगठन और पुस्तकालय-संचालन—(अ) पुस्तकालय संगठन (ब) पुस्तकालय-संचालन (स) विब्लियोग्रैफी, पुस्तकों का चुनाव और रिफ्रेस सर्विस, व्यावहारिक रूप । पृष्ठ १६-२६

अध्याय ३ पुस्तकालय भवन की रूपरेखा

परिचय, विशेषता, सार्वजनिक पुस्तकालय का भवन, स्थान, भीतरी भाग की रूपरेखा, प्रकाश, हवा, भवन, चयन-भवन, वाचनालय, लेन-देन-टेबुल, खिडकियाँ, विशाल पुस्तकालय-भवन, मॉडल, मॉड्युलर कन्स्ट्रक्शन । पृष्ठ २७-३५

अध्याय ४ फर्नीचर : फिटिङ्ग : साज-समान

कलात्मक दृष्टिकोण, सूचीकार्ड कैबिनेट, शेल्फ लिस्ट कैबिनेट, आलमारियाँ और उसके खाने, पढ़ने की मेज, सदस्य पुस्तकालय की मेज, पत्र-पत्रिकाओं के लिए मेज और रैक, कुर्सी, पुस्तकालय के साज-सामान, स्टेशनरी । पृष्ठ ३६-४१

अध्याय ५ पुस्तकालय स्टाफ

कर्मचारी—टेकनिकल कर्मचारी, क्लैरिकल स्टाफ, अन्य कर्मचारी, पुस्तकालयाध्यक्ष—आवश्यकता—योग्यता और गुण—कर्तव्य—नियुक्ति—वेतन । पृष्ठ ४२-४६

अध्याय ६ पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था

महत्त्व, साधन, पुस्तकालय-कर का रूप : सिद्धान्त—पुस्तकालय में अर्थदण्ड से संगृहीत धन तथा सूचीपत्र से प्राप्त धन—पुस्तकालय के व्याख्यान भवन के किराये की आय—विविध प्रकार के दान से प्राप्त धन तथा जमा हुए धन का व्याज—प्रदेशीय शासन तथा स्वायत्तशासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान, आय का वितरण—लेखा—बजट—समन्वय—स्टैंडर्ड । पृष्ठ ४७-५२

अध्याय ७ पुस्तकों का चुनाव

आवश्यकता, सिद्धान्त, पुस्तक-चुनाव के तीन तत्त्व, स्थानीय साहित्य की प्रधानता, क्षेत्रीय पाठकों की सामग्री, बाल साहित्य तथा प्रौढ़ साहित्य, क्लैसिकल ग्रंथों का

समग्र, सामयिक साहित्य तथा अनिवार्य सामग्री, सतुलन, आनुपातिक प्रतिनिधित्व, पुस्तक चुनाव के साधन, नुभाव-पत्र, पुस्तक चुनाव समिति, चुनाव की विधि, पुस्तक चुनाव-कार्ड, पुस्तकालय का परिमार्जन, लाभ—वेकार पुस्तको को छोटने के नियम—छोटी पुस्तका की व्यवस्था । पृष्ठ ५३-६४

अध्याय ८ पुस्तको की प्राप्ति और उनका सस्कार

आदेश पत्र भेजना, पुस्तका की प्राप्ति और परीक्षा, मुहर और लेबुल—लेबुल के प्रकार, लेबुल लगाने की रीति, पुस्तक-लेट, तियि-पत्र, पुस्तक-पाकेट, पुस्तक कार्ड, पुस्तको का रजिस्टर पर चढ़ाना, नियम, ऐक्सेशन कार्ड, वाउचर प्रणाली, दान-प्राप्त पुस्तको का लेगा, दान रजिस्टर वापसी रजिस्टर । पृष्ठ ६५-७७

अध्याय ९ पुस्तक-वर्गीकरण

वर्गीकरण, प्रकार, पुस्तक वर्गीकरण, पुस्तक वर्गीकरण का महत्त्व, पुस्तक वर्गीकरण के विशेष तत्त्व पुस्तक वर्गीकरण का मापदण्ड, पुस्तक वर्गीकरण की पद्धतियाँ (दशमलव वर्गीकरण—विन्नारशील वर्गीकरण-विषय वर्गीकरण-लाट० आफ काप्रेस, द्विविन्दु प्रणाली—वाट्सन वर्गीकरण पद्धति—सार्वभौम दशमलव प्रणाली) पुस्तक वर्गीकरण प्रयोग पद्धति—मानान्य-वर्गीकरण के नियम—कुछ व्यावहारिक सुझाव, वर्गीकरण की सहायक सामग्री—निर्णय—सूक्ष्म तथा स्थूल वर्गीकरण, सहायक प्रतीक संस्थाएँ—कटर की लगन नागरी—समीक्षा—वर्गीकरण की रीति—पृष्ठ ७८—११६

अध्याय १० सूचीकरण

आवश्यकता, परिभाषा सूचीकरण की प्राचीन परम्परा, नवीन प्रणाला, वैज्ञानिक सूचीकरण के गुण, कार्ड सूची, लाभ, सूचीकरण की पद्धतियाँ, संहिता, मुख्य सलेख, अतिरिक्त सलाह—अन्तर्निर्देशी सलेख, सूची के भेद, शेल्फ लिस्ट, प्रयोग पद्धति—कार्डसूची बनाने की रीति, प्राग्भिक कार्य, सलेख के भाग—लेखक (व्यक्ति लेखक—सम लेखक), आख्या, सम्पूर्ण नुदणद्ध, पत्रादि विवरण, मालानोट, नोट, विषय-सूची, सकेत, ए० एल० ए० स्टलागिंग स्लिस—नवीनतम परिवर्तन, विभिन्न सलेखों के उदाहरण—शेल्फ लिस्ट का सलेख—पत्रिका का सलेख, डा० रमनाथन का सूचीकरण मिडान्त अनुवर्ग सूची की रूपरेखा—पुस्तको और सूचीकार्डों का व्यवस्थापन—पुस्तका का व्यवस्थापन—निर्देश (गाइड)—पुस्तक-प्रदर्शन—सूची-कार्डों का व्यवस्थापन—अनुवर्ग सूची क्रम—अनुवर्ग सूची-क्रम—विषय अनुक्रमणिका—लेखक अनुक्रमणिका—शेल्फ लिस्ट कार्ड । पृष्ठ ११७—१५४

अध्याय ११ अनुलयमेवा (रिफ्रेंस सर्विस)

आवश्यकता, परिभाषा, प्रारम्भ, सिद्धान्त, स्थान निर्धारण, फर्नाचर और फिटिंग, रिफ्रेंस सामग्री सामग्री की व्यवस्था, रिफ्रेंस विभाग के कर्मचारी, जिज्ञासाएँ, उनका समाधान तथा अन्य विषय अनुलयमेवा का लेखा पृष्ठ १५५—१६४

अध्याय १२ बाल विभाग

प्रारम्भ, महत्त्व, उद्देश्य बाल पुस्तकालयावली, अध्ययन-सामग्री का चुनाव, व्यवस्थापन पद्धति, सांस्कृतिक-क्रिया कलाप-पद्धति—कहानी-कथन—व्याख्यान, प्रोग्राम । पृष्ठ १६५—१७०

अध्याय १३ समाचार-पत्र और पत्रिका विभाग

महत्त्व, क्षेत्र, चुनाव, चुनाव के साधन, मँगाना, लेखा रखने की विधि, (खाता प्रणाली—कार्ड प्रणाली—त्रिकार्ड प्रणाली—विजिवुल इन्डेक्स). प्रदर्शन, स्मरण-पत्र, जिल्दबंदी, वर्गीकरण : सूचीकरण । पृष्ठ १७१—१८८

अध्याय १४ पुस्तकों का लेन-देन विभाग

उद्भव, महत्त्व, स्वरूप, पुस्तकालय के नियम, उधार की सुविधाएँ—उधार की शर्तें, लेन देन विभाग का संगठन, चार्जिङ्ग और डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग, स्थान—फर्नाचर फिटिङ्ग, चार्जिङ्ग उपविभाग, डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग, प्रशासन पक्ष—सदस्यों का रजिस्ट्रेशन, रजिस्ट्रेशन विधि, पुस्तकालय टिकट, ऑकड़े, नवीकरण—रिजर्वेशन—अर्थदर्शक—पुस्तकों को प्रयोग के लिये देने की प्रणालियाँ, इन्डीकेटर—खाता—न्यूअर्क—डिक्मैन—पंच्ड कार्ड—फोटो चार्जिङ्ग—टोकन न्यूअर्क प्रणाली—ब्राउन प्रणाली—स्मरण-पत्र, लेखा रखना । पृष्ठ १७६—१८५

अध्याय १५ पुस्तकालय : सामुदायिक केन्द्र

भौतिक शिक्षा की समस्या, व्यवस्था, सान्कृतिक क्रिया-कलाप, पुस्तकालय के द्वारा क्रिया-कलाप—फिल्म शो—कम्युनिटी लेसनिङ्ग और प्लेबैक प्रोग्राम, नव साक्षर प्रौढ़ा का साहित्य, शिक्षा-प्रसार कार्य । पृष्ठ १८६—१८६

अध्याय १६ पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन कार्य

पुस्तकालय के पुस्तकों की जाँच (व्याख्या—उद्देश्य—विधियाँ—निरंतर जाँच—ध्यान देने योग्य बातें), पुस्तकों की सुरक्षा—आवश्यकता, आपत्तियाँ और निवारण—दैविक आपत्ति, दैहिक आपत्ति—जिल्दबंदी और मरम्मत—दैविक क्षति के प्रकार—निवारण : भारी क्षति—जिल्दबंदी का लेखा और जाँच—कीड़े—भौतिक आपत्ति, पुस्तकालय का वार्षिक विवरण—अङ्क—उद्देश्य, पुस्तकालय समिति का संगठन और उसका कार्य—आवश्यकता—प्रकार—संगठन—कार्य । पृष्ठ २००-२१६

अध्याय १७ पुस्तकालय-अधिनियम

परिभाषा, महत्त्व, आवश्यकता—क्षेत्र, अङ्क—प्रशासन—टेकनिकल—सेवा—अर्थ-व्यवस्था, पुस्तकालय कानून और भारत, मद्रास पुस्तकालय अधिनियम । पृष्ठ २१७-२२२

अध्याय १८ वाङ्मयसूची (विन्लियोप्रेषी)

परिभाषा—आवश्यकता, पुस्तक-निर्माण अङ्क—कागज—छपाई—पुस्तकों की अलंकारिक प्रथा—जिल्दबंदी, पुस्तक-आलेखन अङ्क—निर्माण विधि । पृष्ठ २२३-२२६

परिशिष्ट

(क) पारिभाषिक शब्दावली	पृष्ठ २३०-२३३
(ख) सहायक पुस्तकों की सूची	पृष्ठ २३४-२३६
(ग) अनुक्रमणिका	पृष्ठ २३७-२४०

चित्रों, रेखाचित्रों एवं उदाहरणों की सूची

१	पुस्तकालय भवन का रेखाचित्र	३०
२	सार्वजनिक पुस्तकालय का मॉडल	३४
३	छोटा मन्चीकार्ड कैबिनेट	३७
४,	मैगजीन डिस्ट्री शेक	३६
५	पोस्टर होल्डर	४१
६	सार्वजनिक पुस्तकालय व्रजट	५१
७	मुभाय पत्र का नमूना	६०
८	पुस्तक चुनाव कार्ड	६१
९	पुस्तक आदेश पत्र का नमूना	६५
१०	पुस्तक लेडुल	६८
११	पुस्तक प्लेट	६६
१२	तिथि पत्र	७०
१३	पुस्तक-पाकेट	७१
१४	पुस्तक कार्ड	७२, १६३
१५	प्रातिसंग्रहा रजिस्टर	७३
१६	दान रजिस्टर	७६
१७	वापसी का रजिस्टर	७७
१८	श्री मेलविल ट्यूनी	८३
१९	टा० एस० आर० रगनाथन	८६
२०	मन्चीकार्ड	१२०
२१.	विभिन्न सलेखों के उदाहरण	१३७ १४७
२२	पाठकों द्वारा माँटी मन्ची का उपयोग	१५४
२३	अव्ययन रक्त का एक दृश्य	१६६
२४	सामयिक जॉच-ग्रालेस के नमूने	१७४
२५	मैगजीन कवर	१७७
२६	स्मरण पत्र का नमूना	१७७
२७	आवेदन-पत्र का नमूना	१८६
२८	सदस्य कार्ड	१९०
२९	चार्जित ट्रे, तिथि-निर्देशन कार्ड, गेटर	१९२
३०	पुस्तकालय का काउन्टर, मदम टिन्ट	१९३
३१.	स्मरण पत्र	१९४
३२.	निर्गम पुस्तक के गिनने का पत्रक	१९५
३३	मोबाइल वान द्वारा पुस्तकालय सेवा का एक दृश्य	१९६

अध्याय १

पुस्तकालय-विज्ञान की पृष्ठभूमि

पुस्तकालय का नया रूप

“जन-तंत्र की सफलता और जन-कल्याण के लिये यह आवश्यक है कि जन साधारण नुशिक्षित हों, उनका दृष्टिकोण विशाल हो, मस्तिष्क सुविकसित हो, विचार परम्परा परिमार्जित हो, वे दैनिक जीवन की एवं सामाजिक तथा राजनैतिक क्षेत्र की समस्त समस्याओं को समझ सकें और उन पर अपने विचार प्रकट कर सकें। उनका ज्ञान-क्षेत्र व्यापक हो और वे हर विषय के ऊँच नीच को समझ सकें, उनकी रूचि सुन्दर हो और वे अपना समय विद्या, विज्ञान और कला के उपार्जन में लगाते हों, तथा वे अपने से अधिक समाज के हितचिन्तक हों। ये सब गुण ग्रहण करने के लिए अर्थात् जन साधारण की शिक्षा-दीक्षा के लिये पुस्तकालय ही जनता का विश्व-विद्यालय है, जिसमें वे पुस्तकें तथा पत्र-पत्रिकाएँ पढ़ कर, चित्र देख कर, वार्तालाप और व्याख्यान सुन कर, प्रदर्शनियाँ और सिनेमा देखकर शिक्षा ग्रहण करते हैं।”

पुस्तकालयों की उपयोगिता के संबंध में संयुक्त राष्ट्रीय शिक्षा, विज्ञान एवं संस्कृति संगठन^१ (यूनेस्को) का यह व्यापक दृष्टिकोण है और पुस्तकालयों के संगठन आदि के संबंध में उसका निश्चित मत है कि :—

“पुस्तकालय स्थापित करना सरकार और स्थानीय सत्थाओं का आवश्यक कर्तव्य है और इसके लिये विधान में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये। ये पुस्तकालय प्रत्येक धर्म और सम्प्रदाय, जाति एवं समुदाय तथा छोटे बड़े सब के लिये निःशुल्क होने चाहिये। पुस्तकालयों में केवल समाचार-पत्र और पुस्तकें ही न हों बल्कि जन शिक्षा के वे सब साधन हों जिनका जिक्र ऊपर किया गया है। अर्थात् व्याख्यान, प्रतियोगिता, नाटक, सिनेमा, वार्तालाप, नुमाइश, चित्र-प्रदर्शनी आदि। साथ ही बच्चों के लिये और विशेषतया नव शिक्षित प्रौढ़ों के लिए विशेष पुस्तकों का संग्रह होना चाहिए।”

पुस्तकालय की उपर्युक्त व्याख्या उसके लक्ष्य और उद्देश्य को स्पष्ट करती है, और इस व्याख्या के अनुसार जो पुस्तकालय स्थापित होंगे, निश्चित रूप से वे ‘सार्वजनिक पुस्तकालय’ या पब्लिक लाइब्रेरी कहलाएंगे। लेकिन इस आदर्श रूप की

^१ United Nations Educational Scientific and Cultural Organisation (UNESCO)

कल्याण आधुनिक है जब कि पुस्तकालय जगत् भी इस बात का अनुभव करने लगा है कि “पुस्तकालय-सेवा प्रदान करना सरकार की जिम्मेदारी है जैसे कि शिक्षा, स्वास्थ्य, सड़क और प्रकाश आदि”^१। इससे पहले ‘पुस्तकालय’ को इस आदर्श तक पहुँचने में हजारों सीढ़ियाँ पार करनी पड़ी है और युगों तक साधना करनी पड़ी है, तब कहीं आज उसका यह परिष्कृत रूप हमारे सामने आया है। पुस्तकालय-विज्ञान का उद्भव और विकास भी पुस्तकालयों का सर्वतोमुखी विकास करके पुस्तकालय-सेवा को सुलभ बनाने के लिये हुआ है। इस लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय की परम्परा के क्रमिक विकास को समझ लिया जाय और उसकी उस कड़ी को ऊपर की कड़ी से जोड़ दिया जाय तो आगे चल कर पुस्तकालय-विज्ञान को समझने में मदद मिलेगी। इस सम्बन्ध में हमें यह स्मरण रखना होगा कि पुस्तकालयों के क्रमिक विकास की परम्परा ही पुस्तकालय-विज्ञान के उत्पत्ति की गृष्ठभूमि है।

पुस्तकालय का जन्म

संसार में लेखन कला से पहिले ही साहित्य रचना का प्रारम्भ हुआ। पहिले लोग गीत के प्रेमी थे। वे रात रात भर जाग कर गाते बजाते थे। लेखक-कला के आविष्कार में पहिले लोग अपनी भावनाओं और विचारों को चित्र तथा विविध रेखाओं द्वारा व्यक्त किया करते थे। उन्हें आज भी ‘चित्रलिपि’ कहा जाता है और भारत में हजपा तथा मोहेजोदारो की खुदाई के समय तथा मिश्र देश में भी पत्थर पर खुदे ऐसे टुकड़े मिले हैं। उस समय जिन वस्तुओं पर ये चित्र बना दिए जाते थे, वे ही पुस्तकालय के समझी जाती थी और उनको एक स्थान पर एकत्र कर दिया जाता था जो कि पुस्तकालय का आदि रूप था। इस प्रकार मनुष्य के विचारों की अभिव्यक्ति से पुस्तकालय का जन्म हुआ।

ज्ञान पर एकाधिकार

ग्रीक बीरे लिपि का आविष्कार हुआ और मनुष्य ने अपने विचारों और भावनाओं को लिख कर प्रकट करना प्रारम्भ किया। पहले तो प्रकृति की कृपा से सुलभ भोज-पत्र, काग-पत्र, पेंसिल (Papyrus) बल्कल, और लकड़ी के फलक आदि पर लिखावट का सा प्रारम्भ होता रहा। फिर धातुओं के आविष्कार के बाद यदा कदा ताम्र-पत्र, आदि भी ज्ञान में लाए गए। कुछ देशों में चमड़े पर भी लिखाई हुई। ऐसी लिखित-सामग्री के गणनात्मक पदार्थों की मदद से दिखाऊ बना लिया जाता था जो आज कल भी

१. एन्टर नेशनल कांग्रेस ऑन लाइब्रेरीज़ ऐण्ड डॉकुमेंटेशन मटर्स, ब्रुजेल्स के सत्र १९६५ का अंश। २. महापंडित राहुल साह्यायन के एक लेख के आधार पर ‘पुस्तकालय’ पृष्ठ ३३

उसी रूप में उपलब्ध है। उस काल की विशेषता यह थी कि प्रायः पुरोहित, धर्मगुरु और आचार्यगण ही ग्रंथों के आदि लेखक और सग्रहकर्त्ता थे^१। वे इस प्रकार की मेहनत से लिखी गई पोथियों को प्राणों से भी प्रिय मानते और उनकी रक्षा करने रहे। उस युग में ज्ञान पर एक प्रकार से उन्हीं का एकाधिकार था। जनता पोथियों को पढ़ना उन्हीं लोगों का काम समझती थी। अतः हम उस काल को 'ज्ञान पर एकाधिकार का युग' कह सकते हैं।

संग्रह की परम्परा

इस प्रकार के लिखित ग्रंथों को प्रायः मंदिरों, मठों आदि में संग्रह किया जाने लगा। लोगों के घरों में पूर्वपुरुषों के हाथ की लिखी पोथियों को यादगार के तौर पर भी संग्रह किया जाता रहा। इस प्रकार 'निजी पुस्तकालयों' की नींव पड़ी। धीरे-धीरे जब मत-मतान्तरों की वृद्धि हुई तो लोग एक दूसरे के मतों के दोषों को ढूँढ़ने के लिए अन्य मतों के ग्रंथ भी संग्रह करने लगे। अपने-अपने मत के केन्द्र बना कर वहाँ पर्याप्त सख्या में ग्रंथों का संग्रह किया जाने लगा और उनका सामूहिक रूप से पठन-पाठन होता रहा। यदि किसी को किसी ग्रंथ की आवश्यकता होती तो वह उसकी नकल कर लेता अथवा नकल करवा लेता। इस प्रकार 'लिपिकर' की माँग हुई और वह एक जमाना था जब लिपिकरों की खोज की जाती और अच्छे लिपिकर की खुशामद भी करनी पड़ती थी। धर्माचार्यों ने पोथियों की नकल करवा कर उन्हें दान देना बड़े पुण्य का कार्य घोषित किया और ऐसे वाक्य आज भी धर्म ग्रंथों में पाए जाते हैं। इस प्रकार यद्यपि पोथियों का संग्रह होता रहा परन्तु उस काल तक ज्ञान पर एकाधिकार बना ही रहा। लोग ज्ञान की खोज में अनेक कष्टों को भेलते हुए दूर-दूर जाते रहे और ग्रंथों की नकल करके अपनी वृत्ति करते रहे। ऐसे संग्रह भी निजी पुस्तकालय के ही रूप थे यद्यपि घरेलू पुस्तकों के संग्रह से इनमें थोड़ा भेद हो चला था। अब एक से हट कर एक समुदाय तक के लोगों द्वारा पोथियों का उपयोग प्रारंभ हो गया। साथ ही ऐसे संग्रह को वर्षा, गर्मी आदि से बचाने की ओर भी ध्यान दिया जाने लगा। उस काल में ग्रंथपाल के लिए इतनी योग्यता तो जरूरी समझी जाने लगी थी कि वह ऋतुओं से ग्रंथों की रक्षा करने की विधि जानता हो और साथ ही विश्वसनीय व्यक्ति हो।

पुस्तकालय एक फैशन

संग्रह की परम्परा के साथ ही साथ ससार में साम्राज्यवादी परम्परा भी रही। उस काल में एक आक्रमणकारी दल द्वारा दूसरे दल के ग्रंथों को भी शत्रु से कम नहीं

१. हिन्दी विश्वकोश : मण्पादक नगेन्द्रनाथ : पृष्ठ २३६-३७

समझा गया। अब या तो उन्हें अपने कब्जे में कर लिया गया अथवा उन्हें नष्ट कर दिया गया। इससे दो बातें हुईं। एक तो राजाओं और बादशाहों के अपने पुस्तकालय बने जिन्हें केवल फेशन में ही समझा जा सकता है। दूसरे एक देश के तब दूर-दूर दूसरे देशों तक पहुँच गए जहाँ उनके अनुवाद हुए, वे पढ़े गए और उनमें लाभ उठाया गया। फिर भी प्रायः यह पाया गया है कि सामन्तवादी युग के पुस्तकालय भी राजाओं और बादशाहों के लिए फैशन के ही रूप में रहे और उनका विस्तार 'निजी पुस्तकालय' से अधिक कुछ नहीं हो सका। ऐसे पुस्तकालय प्रायः प्रत्येक सभ्य देश में आज भी या तो अपना अस्तित्व अलग बनाए हुए हैं, अथवा किसी बड़े पुस्तकालय के अङ्ग बन गए हैं और उनमें उनका विलयन हो गया है।

एकाधिकार का अन्त सार्वजनिक रूप का श्री गणेश

ज्ञान पर एकाधिकार की परम्परा अठारहवीं शताब्दी तक चलती रही। यद्यपि प्रेम के अविधिकार के कारण पुस्तक का उत्पादन बढ़ गया था, शिक्षा में भी प्रगति हो रही थी किन्तु पुस्तकालय के द्वार जनता के लिए बंद ही थे। उसकी उपयोगिता की ओर वे सभी उदासीन थे।^१ महसा इङ्ग्लैण्ड में लोगों का ध्यान इस ओर गया और वहाँ कुछ प्रयत्न किए गए और यह आवाज उठाई गई कि 'पुस्तकालय' सार्वजनिक सत्त्वा होनी चाहिए और सरकार की ओर से बिना किसी भेदभाव के सब को 'पुस्तकालय-सेवा' प्राप्त होनी चाहिए। धीरे-धीरे इस आवाज का असर हुआ और सन् १८३० ई० में ब्रिटेन में ससार का पहला 'लाइब्रेरी कानून' पास हुआ। इस कानून के द्वारा सरकार ने नगर-परिषदों को पुस्तकालयों के योग्य भवन-निर्माण करने और उनकी व्यवस्था का अधिकार दिया और इसके लिए वार्षिक प्रति पौण्ड आधी पेंनी तक कर लगाने का अधिकार दिया गया। इस प्रकार ज्ञान पर से एकाधिकार का प्रत होकर पुस्तकालय का 'सार्वजनिक' रूप होना प्रारम्भ हुआ।

ज्ञानवृत्ति का प्रारम्भ . पुस्तकालय आन्दोलन

इङ्ग्लैंड उस समय ससार का नेता राष्ट्र था। वहाँ 'लाइब्रेरी ऐक्ट' का पाम होना या कि पुस्तकालय की सार्वजनिकता की ओर सभी सभ्य राष्ट्रों का ध्यान आकृष्ट हुआ। १५ सितम्बर १८५३ ई० में अमेरिका में चार्ल्स कॉफिन जेवेट की अध्यक्षता में पुस्तकालयों का प्रथम सम्मेलन हुआ। उसमें "उच्चकोटि की पुस्तकों की जानकारी का जन साधारण तक पहुँचाना ही पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य" घोषित किया गया। इस प्रकार धीरे धीरे पुस्तकालय की स्थापना में उत्तरोत्तर वृद्धि होने लगी। लेकिन साथ ही यह भी अनुभव किया गया कि पुस्तकालयों की स्थापना में विशेष

१ विशेष विवरण के लिए देखिए 'पुस्तकालय सन्देश' विशेषाङ्क सन १९५५

लाम नहीं हो सकता जब तक कि प्रत्येक पुस्तकालय एक दूसरे से संबंधित न हो और देश में पुस्तकालयों का एक जाल सा न बिछा दिया जाय। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए जो आन्दोलन शुरु किया गया उसे 'पुस्तकालय-आन्दोलन' कहा जाता है। इस आन्दोलन के दो लक्ष्य हैं :—

(१) पुस्तकों का उत्पादन बड़ी संख्या में हो।

(२) ज्ञान सम्बन्धी लोकतंत्र की सामाजिक जागृति हो।

इस आन्दोलन का प्रारम्भ १९वीं शताब्दी के मध्य भाग में हुआ और अब यह वामन से विराट् बन कर माने ससान में फैल गया है। इस आन्दोलन का परिणाम यह हुआ कि विभिन्न देशों में 'पुस्तकालय कानून' बने और पुस्तकालय सघ (लाइब्रेरी एसोसिएशन) स्थापित हुए जिन्होंने उन सभी पहलुओं पर ध्यान दिया और उनका हल सोचा जिनमें पुस्तकालय-आन्दोलन का लक्ष्य पूरा हो सके। इस प्रकार 'लाइब्रेरी ऐक्ट' संयुक्त राष्ट्र सघ (१८७६ ई०), जापान (१८६६ ई०), मैक्सिको (१८१७ ई०), चेकोस्लोवैकिया (१८१६ ई०), डेनमार्क (१८२० ई०), बेल्जियम (१८२१ ई०), फीनलैण्ड (१८२१ ई०), रूस (१८२१ ई०), ब्लेगेरिया (१८२८ ई०), दक्षिण अफ्रीका (१८२८ ई०), पोलैंड (१८३२ ई०), और भारत^१ (१८४८ ई०) में बन चुके हैं।

अक्टूबर १८७६ ई० में अमेरिका के फिलाडेल्फिया नगर में लगभग चार सौ पुस्तकालयों का एक सम्मेलन हुआ और उसी अधिवेशन में 'अमेरिकन पुस्तकालय सघ' (अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन) की स्थापना हुई। आज यह सघ ए० एल० ए० के रूप में विश्व व्यापी बन गया है। उसके बाद सन् १८७७ ई० में ब्रिटिश लाइब्रेरी एसोसिएशन की स्थापना हुई। धीरे-धीरे ससार के सभी सभ्य-राष्ट्रों में 'लाइब्रेरी एसोसिएशन' बनते जा रहे हैं। भारत में पुस्तकालय आन्दोलन स्व० महाराज सर श्री सयाजीराव गायकवाड के शासनकाल में बड़ौदा स्टेट में १८१० ई० में प्रारम्भ हुआ। आल इंडिया पब्लिक लाइब्रेरी एसोसिएशन की १८१८ में और अखिल भारतीय पुस्तकालय सघ की १८३३ में स्थापना हुई। मद्रास में १८२८ ई० में, पंजाब में १८२६ में, बंगाल में १८३१ ई० में, बिहार में १८३७ ई० में, और उत्तर-प्रदेश में १८५६ ई० में प्रांतीय पुस्तकालय-सघ स्थापित हुए।

दो क्रान्तिकारी परिवर्तन

पुस्तकालय ऐक्ट और पुस्तकालय सघ के माध्यम से पुस्तकालयों का विकास और वित्तीय होता रहा। अनेक राष्ट्रों ने अपने देशों में 'पुस्तकालय विकास की राष्ट्रीय

^१ केवल मद्रास प्रान्त में।

प्रणाली बनाई जिसे 'नेशनल लाइब्रेरी सिस्टम' कहा जाता है। इस प्रणाली ने पुस्तकालय-सेवा को सुलभ करने में सफलता प्राप्त हुई। लेकिन इस सब के अनिम्न पुस्तकालय-जगत में दो महान् क्रान्तिकारी परिवर्तन हुए (१) पुस्तकालय-सुरक्षा की अन्तर्राष्ट्रीय चर्चा, और (२) पुस्तकालयों का वैज्ञानिक संगठन और संचालन।

१. पुस्तकालय सुरक्षा को अन्तर्राष्ट्रीय चर्चा

यदि आज हम पुस्तकालय के प्राचीन इतिहास को एक नजर में देंगे तो हमें पता लगता है कि काल की क्रूरता से, उपेक्षा से, तथा मेलानाओं की क्रूरता से पुस्तकालय समा काल में नष्ट होते रहे हैं। यह बात असम्य मानव समाज की हो तो सहन की जा सकता है किन्तु अमा तो पिछले महायुद्ध में भी निर्दोष पुस्तकालयों पर क्रम द्रमयाये गए हैं। देखते-देखते मनीला, केन, मिलान, शघाई, चेकोस्लोवेकिया और कोरिया में पुस्तकालय नष्ट हो गए।

ये सब तो ताजी बातें हैं। लेकिन अब लोग ने गलती महसूस की है और सन्तान और संस्कृति के प्रतीक इन पुस्तकालयों को रक्षा का अन्तर्राष्ट्रीय आश्वासन मिल गया है। यूनेस्को के एक प्रस्ताव के अनुसार अब युद्धकाल में पुस्तकालय, ग्रन्थाल की नाति समके जाएंगे और हमलावर लोग यह ध्यान रखेंगे कि वे नष्ट न हो सकें।^१ उपेक्षा ने नष्ट होने वाले ग्रन्थों की और सरकारें ध्यान देने लगी हैं और काल की क्रूरता न नष्ट होने वाला अध्ययन-सामग्री को दीर्घजीवी बनाने के लिए या उनको दूसरों के अक्षिप्त करने के लिए हमारे वैज्ञानिकों ने महत्त्वपूर्ण सहयोग प्रदान किया है। माइक्रोफिल्म कर लेना तो अब सामान्य बात होनी जा रही है। अनेक रासायनिक पदार्थों के आविष्कार से भी ग्रन्थों को सुरक्षित रखने में सुविधा हो गई है। इस लिए पुस्तकालय के क्षेत्र में जहाँ तक काल, उपेक्षा और युद्ध ने नष्ट होने का तग रहता था, अब उसमें एक क्रान्तिकारी परिवर्तन हो गया है।

२. पुस्तकालयों का वैज्ञानिक संगठन और संचालन

आज हमारे सामने पुस्तकालयों के अनेक नए टिप्पणियाँ दे रहे हैं। एक छुट्टी ने नूर्त्तमान पुस्तकालय में लेकर वैज्ञानिक पद्धति में बने न्यन्त्र, अब विशाल नयना न मुला प्रालम्भिका में मुसज्जित अध्ययन की विविध सामग्री, पट्ट और कर्त्तव्य-परायण कर्मचारी, तथा अनेक सुविधाया ने युक्त पुस्तकालय तक एक लड़ी सी लगी हुई है। राष्ट्रीय पुस्तकालय, सरकारी विभागों में सलत पुस्तकालय, अनुसंधान पुस्तकालय, शिक्का संग्रहालयों में पुस्तकालय, रासायनिक पुस्तकालय आदि किनने ही न्या को

१ यूनेस्को शान्ति की सेवा में दन वर्ष. पृष्ठ ६

२ यहाँ पृष्ठ ६०

पुस्तकालय धारण किए हुए है। विषय के अनुसार, वर्ग के अनुसार, अवस्था के अनुसार और क्षेत्र के अनुसार भी पुस्तकालयों के असंख्य भेद हो गए हैं। मेडिकल लाइब्रेरी, कानूनी पुस्तकालय, कैथोलिक पुस्तकालय, डी० सी० लाइब्रेरी, व्यापारी पुस्तकालय, बाल पुस्तकालय, महिला लाइब्रेरी, ग्रामीण पुस्तकालय, जिला पुस्तकालय, ग्राम पुस्तकालय, मोबाइल लाइब्रेरी, आदि भेद-प्रभेद हैं। निजी पुस्तकालयों का प्रचार भी पहले से अधिक बढ़ गया है और सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास तो होना ही चाहिए। उनका नामाना तो विश्वव्यापी है।

पुस्तकालय आन्दोलन के प्रसार के साथ ही इस बात का भी अनुभव किया गया कि पुस्तकालयों का पूर्ण रूप से सदुपयोग तभी हो सकेगा, वे तभी आकर्षण के केन्द्र हो सकेंगे और लोकप्रिय बन सकेंगे जब कि उनका वैज्ञानिक रीति से संगठन और संचालन हो। इसके लिए ट्रेड पुस्तकाध्यक्षों की आवश्यकता हुई। यों तो पुस्तकालयों के जन्म-काल से ही उनमें संग्रहीत सामग्री को रखने की कुछ न कुछ टेक्निकें चली आ रही थीं, लेकिन उन सब की समीक्षा करके नए ढंग से नए लक्ष्य और उद्देश्यों की पूर्ति के लिए नवीन टेक्निकां का आविष्कार करना और उन्हें वैज्ञानिक साँचे में ढालना, यह एक महत्वपूर्ण बात थी। अमेरिका में अनुभवी पुस्तकाध्यक्षों द्वारा इस विषय का विशेष अध्ययन किया गया और अन्त में कुछ वैज्ञानिक सिद्धान्त और टेक्निकें निश्चित की गईं और उनको 'पुस्तकालय-विज्ञान' का रूप दिया गया। इस विज्ञान के अनुसंधान ने 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन' के संस्थापक श्री मेलविल ड्युवी का विशेष हाथ था। इस प्रकार पुस्तकाध्यक्षों की ट्रेनिङ्ग की विधिवत् व्यवस्था १९वीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध में ही पायी। मन् १८७७ ई० में श्री मेलविल ड्युवी ने संयुक्त राष्ट्र अमेरिका के कोलम्बिया कालेज में सब से पहले पुस्तकालय-विज्ञान की ट्रेनिङ्ग के लिए एक विद्यालय की स्थापना की। 'धीरे-धीरे आज संसार के सभी सभ्य राष्ट्रों में इस विज्ञान की शिक्षा की व्यवस्था हो गई है। अगले अध्याय में इस विज्ञान की रूप-रेखा और उसके सिद्धान्तों पर विचार किया जायगा।

अध्याय २

पुस्तकालय-विज्ञान की रूपरेखा

पुस्तकालय-विज्ञान का महत्त्व

जब कोई व्यक्ति किसी नये विषय को पढ़ना चाहता है तो उसके मन में यह प्रश्न उठता है कि वह विषय क्या है ? उसका उद्भव और विकास कैसे हुआ और दैनिक जीवन में उसकी क्या उपयोगिता है ? तथा वह विषय विज्ञान है अथवा कला ? इसलिए पुस्तकालय-विज्ञान के विद्यार्थी के मन में भी स्वभावतः ऐसा प्रश्न उठेगा कि पुस्तकालय-विज्ञान क्या है ? उसका विकास कैसे हुआ और हमारे दैनिक जीवन के लिए उसकी क्या उपयोगिता है ? इन प्रश्नों के उत्तर में शुरू में इतना ही ज्ञान लेना काफी होगा कि पुस्तकालय-विज्ञान अन्य विज्ञानों की अपेक्षा एक नया विषय है । लेकिन अपने विषय की स्वतंत्रता, गम्भीरता और उपयोगिता के कारण वह आज समार में एक अलग विज्ञान मान लिया गया है । इस विज्ञान के सम्बन्ध में प्रकाशित साहित्य में अनेक अन्य विषयों के साहित्य में कहीं अधिक है । इसलिए समार के अनेक बड़े विचारक, राजनीतिज्ञ एवं विद्वान भी इसकी महत्ता को स्वीकार करने लगे हैं । इस प्रकार इस विज्ञान ने आधुनिक साहित्य में अपना एक गौरवपूर्ण स्थान बना लिया है । जब तक समार में ज्ञान-विज्ञान का विकास होता रहेगा तब तक इसकी आवश्यकता भी बनी रहेगी ।

विकास

यह शायद ही संभव है कि यदि वह ऐसा महत्त्वपूर्ण विज्ञान है तो प्राचीनकाल में यह इतना क्यों प्रसिद्ध नहीं हो सका और इसका विकास बहुत विलम्ब में क्यों हुआ ? इसका उत्तर स्पष्ट है । प्राचीनकाल में पुस्तकों का संग्रह मुख्य कार्य समझा जाता था । उन पर एक वर्ग विशेष का अधिकार था । यहाँ तक कि जनता की भी यही धारणा बन गई थी कि पुस्तकालय कुछ थोड़े से पढ़े लिखे लोगों के लिए है । इसलिए सामाजिक व्यवस्था और वातावरण के प्रतिबल होने में इस विज्ञान का विकास नही हो सका । धीरे-धीरे जब नव्य शक्तों ने इस बात को महसूस किया कि पुस्तकालय लोक शिक्षा के महत्त्वपूर्ण साधन हो सकते हैं तो इस विज्ञान को विकास देने में प्रयत्न करने लगे और आज यह इतना महत्त्वपूर्ण हो गया है कि इसकी

कितनी ही टेकनिके तो पुस्तकालय से बाहर भी अनेक क्षेत्रों में अयनाई गई हैं और वे बड़ी ही उपयोगी और सफल सिद्ध हुई हैं।

विज्ञान या कला

किसी विषय के क्रमबद्ध, अनुभव-जन्य, युक्तियुक्त ज्ञान को विज्ञान कहते हैं। विज्ञान का उद्देश्य है कार्य और कारण के बीच एक युक्ति-युक्त एवं सगत सम्बन्ध स्थापित करना। इसलिए वह किसी वस्तु को अच्छी या बुरा नहीं मानता है। कला का उद्देश्य व्यावहारिक है। वह किसी वस्तु को अच्छी या बुरी, प्रिय अथवा अप्रिय मान कर भी उसकी व्याख्या करने को तैयार रहता है। अतः कला का काम है बुरे को छोड़ कर अच्छे के मार्ग का प्रदर्शन करना। अब 'विज्ञान' और 'कला' की उपर्युक्त व्याख्या को ध्यान में रख कर यदि हम पुस्तकालय-विज्ञान पर विचार करें तो सामान्य रूप से इसमें कला और विज्ञान दोनों का अंश मिलता है। जब वैज्ञानिक रूप से अपने क्षेत्र की जनता की अध्ययन की रूचि के आँकड़े इकट्ठे किए जाते हैं, वैज्ञानिक रूप में सम्पूर्ण साहित्य को पुस्तकालय में क्रमबद्ध व्यवस्थित करने की विधि का अध्ययन किया जाता है, पाठकों की पुस्तक तक पहुँच की वैज्ञानिक विधि में सूची तैयार की जाती है और अध्ययन सामग्री के लेन-देन में सरल और सक्षम टेकनिकों का आविष्कार किया जाता है तो उस अंश में यह केवल कला नहीं है। लेकिन पुस्तकालय को आकर्षक बनाने तथा पाठकों की रुचि को सहिचानने, पुस्तकों को तथा अन्य अध्ययन सामग्री को जुटाने तथा उनको मूल्य में व्यवस्थित करने तक की प्रक्रिया में कला का भी स्थान रहता है। इसलिए इसे केवल 'पुस्तकालय-कला' नहीं कह सकते। जिस समय में लाइब्रेरियन को लोग 'पुस्तकालय-कला' में दक्ष समझते थे, उस समय उनके अन्दर वे अनुभव को प्रधानता देते थे किन्तु आज ऐसी बात नहीं है। आज तो पुस्तकालय-विज्ञान की शिक्षा प्राप्त एक नवयुवक लाइब्रेरियन भी एक बयोवृद्ध दर्जनो वर्ष के अनुभवी किन्तु पुस्तकालय-विज्ञान की शिक्षा में शून्य लाइब्रेरियन से श्रेष्ठतर समझा जाता है। इसलिए अब इस विज्ञान को स्वतंत्र विज्ञान के रूप में ही स्वीकार कर लिया गया है क्योंकि यह विज्ञान वैज्ञानिक मिथ्यात्वों पर ही आधारित है जिसकी चर्चा आगे की जायगी।

पुस्तकालय-विज्ञान तथा अन्य विज्ञान

चूंकि नसार की सभी भाषाओं का, सभी देशों का, सभी जातियाँ और समूहों का साहित्य बिना किसी भेद-भाव के पुस्तकालयों में संग्रहीत होता है और उसने लाभ उठाने के लिए प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेद-भाव के सुविधा प्रदान की

जाती है, इस लिए इस विज्ञान का सम्बन्ध ससार के ज्ञान-विज्ञान के सभी क्षेत्रों में है। यही एक ऐसा विज्ञान है जिसके द्वारा सम्पूर्ण ज्ञान-विज्ञान की अध्ययन-सामग्री को बिना किसी भेद-भाव के व्यवस्थित किया जाता है। पुस्तकालय भवन के निर्माण में इस विज्ञान का सम्बन्ध न्यापत्य (Architecture) से होता है। पुस्तक के चुनाव में इसका सम्बन्ध सामाजिक मनोविज्ञान (Social Psychology) से होता है। अध्ययन सामग्री के पठन पाठन सम्बन्धी ऑफ़इको के अध्ययन में इसका सम्बन्ध सम्प्रदायत्व (Statistics) से होता है।

विभिन्न भाषाओं और साहित्य के ग्रंथों के वर्गीकरण में इसका सम्बन्ध भाषाशास्त्र और साहित्य के इतिहास से होता है। सूचीकरण में अनेक देशों के लेखकों की नाम परम्पराओं से इसका सम्बन्ध होता है। इस प्रकार अनेक विज्ञानों से सम्बन्धित इस विज्ञान ने ज्ञान के प्रचार और प्रसार में मानवता को एक नया मार्ग प्रदर्शित किया है।

इस विज्ञान की टेक्निक का अध्ययन तो सब के लिए आवश्यक है। अपनी सभी वस्तुओं को वैज्ञानिक क्रम में रखना, उनकी वैज्ञानिक सूची, उनका लेन-देन और उनकी सुरक्षा तो सभी चाहते हैं और इन कार्यों के लिए सब ने अच्छी वैज्ञानिक टेक्निक इसी विज्ञान में मिलेगी। इस प्रकार हम देखते हैं कि इस विज्ञान का ससार के सभी विज्ञानों से घनिष्ठ सम्बन्ध है और इसका अध्ययन बहुत आवश्यक है।

शब्दार्थ — अंग्रेजी भाषा में 'लाइब्रेरी साइन्स' एक प्रसिद्ध शब्द है। 'पुस्तकालय-विज्ञान' शब्द उसी का हिन्दी रूपान्तर है। इस विज्ञान ने पुस्तकालय सम्बन्धी पुरानी परम्पराओं और मान्यताओं में आनूल परिवर्तन करके पुस्तकालय के वास्तविक उद्देश्य और मूल्य का समाज के सामने प्रस्तुत किया है। इस विज्ञान का वास्तविक परिचय प्राप्त करने में पहिली बार 'पुस्तकालय' शब्द का अर्थ समझ लिया जाय तो उचित होगा क्योंकि यह विज्ञान उसी से सम्बन्धित है। 'पुस्तकालय' शब्द दो भागों के संयोग से बना हुआ है—पुस्तक + आलय। लेखक का भाव जिसमें मूर्ताकृत हो। उसे 'पुस्तक' कहते हैं। उस लिए अध्ययन की सभी प्रकार की सामग्री उसके अन्तर्गत आ जाती है। 'आलय' शब्द का अर्थ है, स्थान या घर। अतः अध्ययन-गामग्री जिस स्थान पर उपलब्ध की जाती है उसे 'पुस्तकालय' कहते हैं। यह इस शब्द का सामान्य अर्थ है। लेकिन आज 'पुस्तकालय' शब्द का प्रयोग निम्नलिखित दो अर्थों में होता है —

* पुस्तकालय, अर्थात् पुस्तकालय इत्यर्थः, आदिपदे वा पुस्तक-पुस्तकानां स्थानम् ।
हिन्दी विश्वकोश पृष्ठ २२६

(१) अध्ययन-सामग्री का संग्रह

(२) वह स्थान जहाँ पर अध्ययन-सामग्री का संग्रह किया जाता है, उसकी सुरक्षा की जाती है और उस संग्रहीत अध्ययन-सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करने की सुविधा दी जाती है ।

पुस्तकालय-विज्ञान में 'पुस्तकालय' शब्द के इन्हीं व्यापक एवं आदर्श अर्थों को स्वीकार किया जाता है । चूंकि किसी विषय के प्रत्यक्ष अनुभव-जन्य और व्यवस्थित ज्ञान को विज्ञान कहते हैं, इस लिए ज्ञानान्तर में यह कहा जा सकता है कि 'पुस्तकालय-विज्ञान' वह विज्ञान है जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय के सर्वतोमुखी विकास के लिए अध्ययन किया जाता है ।

स्वरूप और आवश्यकता

“यह विज्ञान कोई प्राकृतिक विज्ञान नहीं है । जैनिष् और प्राणि-विज्ञानों की भाँति इसके सिद्धान्त परीक्षित तथ्यों पर आधारित नहीं हैं और न तो इसके नियम अनुमान समीकरण और सामान्य सांख्यिक रीतियों में ही उद्भूत हुए हैं । यह एक सामाजिक शास्त्र है और समाजोन्नति में समर्थ कुछ सिद्धान्तों पर आधारित है । समाजोन्नति में वेग लाने के लिए नवीन टेक्निकों का विकास किया जाता है । सामाजिक शास्त्र के नियमों की परिकल्पना आदर्श सिद्धान्तों से की जाती है । सामाजिक रीतियों में परिवर्तन होते रहने से इसकी आवश्यकता भी है ।

पुस्तकालय-विज्ञान में भी यही किया जाता है । इसके आदर्श सिद्धान्तों द्वारा पुस्तकालय-सेवा में सुधार की आशा की जाती है । इन नियमों के प्रकाश में सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए पुस्तकालय-सेवा के नए रूपों की कल्पना की जाती है । इससे पुस्तकालय-व्यवस्था में मितव्ययता आती है और इसका आधार बढ़ता है । पुरानी टेक्निकों में सुधार होता है और नवीन टेक्निकों का आविष्कार होता है । फलतः पुस्तकालय-सेवा का सर्वतोमुखी विकास होता है” ।

सिद्धान्त

पुस्तकालय-विज्ञान निम्नलिखित पाँच सिद्धान्तों पर आधारित है :—

- (१) पुस्तकें पढ़ने के लिए हैं ।
- (२) पुस्तकें सब के लिए हैं ।
- (३) प्रत्येक पुस्तक को पाठक मिले ।

१ डा० रमनाथन; 'पुस्तकालय विज्ञान का उद्भव और विकास' निबंध का एक अंश 'पुस्तकालय संदेश' विशेषांक १९५५ पृष्ठ २६ ।

(४) पढ़ने वालों का समय बचे ।

(५) पुस्तकालय परिवर्द्धनशील सस्था है ।

उपर्युक्त सिद्धान्तों में पुस्तकालय-विज्ञान की सभी टेकनिकों का समावेश हो गया है । इस लिए इन सिद्धान्तों की कुछ विस्तृत चर्चा करना उचित होगा ।

प्रथम सिद्धान्त पुस्तकें पढ़ने के लिए हैं^१

प्राचीन काल में पुस्तकालयों में पुस्तकों का संग्रह मुख्य कार्य समझा जाता था किन्तु उनके उपयोग का कार्य गौण था । लेकिन यह सिद्धान्त बतलाता है कि पुस्तकालय में पुस्तका को रेंगवाने तथा उनको व्यवस्थित करने में पुस्तकालय की शोभा नहीं बढ़ सकती और न वह लोकप्रिय हो सकता है जब तक कि उन पुस्तकों को लोग न पढ़ें । पुस्तकालय कोई म्यूजियम नहीं है जहाँ चीजें दृकट्टी की जाँच और लोग उन्हें आ कर देखा करें । पुस्तकालय में संग्रहीत पुस्तकें पढ़ी जानी चाहिए । उनसे जनता को लाभ पहुँचना चाहिए ।

इसलिए इस सिद्धान्त से हमें पुस्तकों के चुनाव और उनके प्रदर्शन में संबंधित निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान देने की प्रेरणा मिलती है —

(१) पुस्तकालय में केवल ऐसी ही पुस्तकें खरीदी जाएँ जो पाठकों की रुचि के अनुकूल हों ।

(२) इन पुस्तकों का आकार प्रकार और उनकी छपाई सुन्दर हो ।

(३) संग्रहीत पुस्तकों को पुस्तकालय में इस प्रकार प्रदर्शित किया जाय कि वे पाठकों को अपनी ओर आकृष्ट कर सकें ।

दूसरा सिद्धान्त पुस्तकें सब के लिए हैं ।

यह सिद्धान्त बतलाना है कि प्रज्ञान के इस युग में ज्ञान प्राप्त करने में सब का समान अधिकार है । ज्ञान पर किसी का एकाधिकार नहीं है । ऐसी दशा में पुस्तकालय में बालक, उड़, युवक, सभी आवेंगे और संग्रहीत पुस्तकों में लाभ उठावेंगे । प्रत्येक पुस्तकालय में भिन्न रुचि के लोग आवेंगे । अतः पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह ऐसा होना चाहिए कि साधारण से साधारण व्यक्ति और विद्वान से विद्वान व्यक्ति को पढ़ने की सामग्री मिल सके । सामाजिक पुस्तकालयों में ऐसी ही पुस्तकें होनी चाहिए । स्त्री, मजदूर और अन्य प्रकार के पुस्तकालयों में जो लोग हैं पुस्तकें के अतिरिक्त आवश्यक ज्ञान के लिए विभिन्न विषयों की और विभिन्न रुचि की पुस्तकें होनी चाहिए । जनता के पुस्तक मोठे दायरे में नवविचार और चिन्ताकमल है ।

इस प्रकार दूसरा सिद्धान्त प्रेरणा देता है कि—

(१) सभी वर्ग के पाठकों की रुचि और माँग के अनुसार पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह किया जाय ।

(२) बिना किसी भेद-भाव के सब वर्ग के लोगों को पुस्तकालय-सेवा प्राप्त हो ।

तीसरा सिद्धान्त : प्रत्येक पुस्तक को पाठक मिले

यह सिद्धान्त बतलाता है कि पुस्तकों का संग्रह कर लेने मात्र से ही पुस्तकालय का कर्तव्य पूरा नहीं हो जाता । पुस्तकें स्वयं किसी को पढ़ने के लिए अपने पास नहीं बुला सकतीं । इस लिए पुस्तकालय-अध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि वह ऐसा उपाय करे जिससे संग्रह की हुई प्रत्येक पुस्तक के लिए पाठक मिल सके । इसके लिए उन्ने निम्नलिखित उपाय करना चाहिए —

(१) पुस्तकालय की एक पत्रिका (छपी या हस्तलिखित) प्रकाशित की जाय और उसके द्वारा ऐसी पुस्तकों की सूचना पाठकों को दी जाय करे जो उन्होंने पढ़ी न हो ।

(२) ऐसी पुस्तकों की सूची समाचार-पत्रों में प्रकाशित की जाय ।

(३) सार्वजनिक सभाओं तथा उत्सवों में पुस्तकालय-अध्यक्ष भाग ले । पुस्तकालय जो सुविधा पाठकों को दे सकता है, वहाँ उनका प्रचार किया जाय । सूचनाएँ छपवा कर बाँटी जायें । कारखानों, खेल के मैदानों आदि में जा कर वहाँ पुस्तकालय सम्बन्धी प्रचार किया जाय । शिक्षण-संस्थाओं में कक्षाओं में इसका प्रचार हो ।

अतः यह सिद्धान्त प्रेरणा देता है कि—

(१) पुस्तकालय-सेवा का अधिकाधिक प्रचार करके जनता में पढ़ने की रुचि पैदा करनी चाहिए ।

(२) पुस्तकालय में केवल ऐसी पुस्तकों का संग्रह करना चाहिए जो पढ़ी जा सकें । जिन पुस्तकों का उपयोग न होता हो उनके लिए सभावित पाठकों की खोज की और निरन्तर प्रयत्न किए जायें ।

चौथा सिद्धान्त पाठकों का समय बचे

यह सिद्धान्त बतलाता है कि अपनी इच्छा ने अथवा पुस्तकालय की ओर नें किए गए प्रचार ने प्रेरित हो कर यदि कोई व्यक्ति पुस्तकालय में आवे तो वह जो कुछ भी पढ़ना चाहता है या जानना चाहता है, उसमें उसकी पूरी सहायता करनी चाहिए । पुस्तकालय की ओर ने उन्ने ऐसी सेवा प्राप्त होनी चाहिए कि वह सन्तुष्ट और

प्रसन्न होकर जाय। उसके मन में पुस्तकालय के प्रति एक सुन्दर वाग्गणा घर कर जाय और वह सदा पुस्तकालय में आने के लिए उत्सुक रहे। लेकिन वह कार्य तभी हो सकता है जब कि पुस्तकालय-अध्यक्ष उसकी कठिनाइयों को समझे। प्रसन्नतापूर्वक उसकी उस कठिनाई को दूर करे और उसका समय बचाये। पाठक जब तक सन्तुष्ट न हो जाय तब तक उसके कार्य को पूरा कराने में भरसक उसकी सहायता करता रहे। यह एक अनुभूत सत्य है कि यदि पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिलने में देर होती है और उसे घोर प्रतीक्षा करनी पड़ती है तो वह धक्का उठता है। इसके विपरीत यदि उसे चटपट पढ़ने की सामग्री मिल जाती है तो उसका समय बचता है और वह उस पुस्तकालय का प्रशंसक हो जाता है।

अतः पाठकों का समय बचाने के लिए निम्नलिखित उपाय काम में लाने चाहिए।

(१) प्रत्येक पुस्तकालय अनुलय सेवा की व्यवस्था करे। अनुलय-सेवा या रिफ्रेस मर्विज के लिए जो व्यक्ति नियत हो, वह प्रसन्न चित्त और शिष्ट स्वभाव का हो। वह पाठक के प्रवेश करते ही उसकी इच्छा को समझे और तदनुसार उसकी उपयुक्त सेवा करे। वह ऐसी व्यवस्था करे कि पाठक कार्य-रहित होकर व्यर्थ में एक क्षण के लिए भी प्रतीक्षा करने को बाध्य न हो।

(२) पुस्तकालय में आलमारिया की खुली-प्रणाली (ओपन ऐक्सेस) हो। प्रत्येक आलमारी में जिन विषयों की पुस्तकें हों, उसके ऊपर निर्देशक कार्ड (गाइड कार्ड) लगे हों। जिसमें पाठक स्वयं वहां पहुँच पर आलमारियाँ के खानों में रखी हुई पुस्तकों में से अपनी रुचि के अनुसार पुस्तकें छांट ले और ऐसा करने की उसको पूरी स्वतन्त्रता हो।

(३) पुस्तक बाहर ले जान के लिए ऐसी प्रणाली हो जिसमें पाठक को बहुत देर तक प्रतीक्षा न करनी पड़े। रजिस्ट्रार में अनेक जगह हिसाब किताब लिखने की अपेक्षा सरल और वैज्ञानिक प्रणाली अपनाई जाय।

(४) पुस्तकालय की पुस्तक का वर्गीकरण वैज्ञानिक ढंग से किया जाय और उनको आलमारियों में अच्छे ढंग में व्यवस्थित किया जाय। पुस्तकों की सूची सरल और वैज्ञानिक ढंग में बनी हो और उसके उपयोग करने की विधि सूची-कार्ड कैबिनेट के पास गाइड कार्ड पर लिखी हुई हो। मसूदा, टीकाकार, लेखक, विषय, शीर्षक आदि सभी प्रमाण ही सूचिका में हों जिनमें पाठक को अभीष्ट पुस्तकों को ढूँढ़ने में सफलता और सुविधा हो।

(५) पुस्तकालय की दैनिक कार्य-प्रणाली भी सरल और सुविधाजनक हो जिसमें पुस्तकालय के कर्मचारीगण भी अपने दैनिक कार्य में कुशल पाकर पाठकों की सेवा में सक्षम रहें।

यदि उदर्युक्त बातों की ओर ध्यान दिया जाय तो निःसन्देह पाठकों का समय बच सकता है और पुस्तकालय लोकप्रिय हो सकता है।

इस प्रकार हम देखते हैं कि यह सिद्धान्त पुस्तकालय सेवा के सच्चे उद्देश्य की ओर हमें प्रेरित करता है जिससे पाठकों का समय बचे और पुस्तकालय लोकप्रिय हो सके।

पाँचवाँ सिद्धान्त : पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है

यह सिद्धान्त हमें बतलाता है कि जिस प्रकार वृक्ष के शरीर का अङ्ग-प्रत्यङ्ग बढ़ता है, उसी प्रकार पुस्तकालय में पुस्तकों, पाठकों और कर्मचारियों की संख्या में निरन्तर वृद्धि होती रहती है। पाठकों की संख्या में वृद्धि होने के कारण ही पुस्तकों और कर्मचारियों की संख्या में भी वृद्धि होती है। जब किसी देश में अधिकांश व्यक्ति निरन्तर होते हैं तो साक्षरता के प्रचार एवं प्रसार के साथ-साथ उस देश में पाठकों की संख्या में अधिक वृद्धि होने की सम्भावना रहती है। अतः पाठक, पुस्तकें और कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि का ध्यान रखते हुए, पुस्तकालय भवन के निर्माण की योजना बनानी चाहिए। इसकी उपेक्षा कभी भी न करनी चाहिए। यदि अवैज्ञानिक ढंग से छोटे-मोटे पैमाने पर पुस्तकालय भवन बनेंगे तो उसका परिणाम अन्त में भयङ्कर होगा क्योंकि अनेक पुस्तकालयों को इसका कुफल भोगना पड़ा है। इस लिए पुस्तकालय भवन की विस्तृत और विन्तार-शील योजना पहले से बनानी चाहिए।

दूसरी बात ध्यान देने की यह यह बात है पुस्तकालय में पुरानी सङ्गृहीत पुस्तकों में से जो पुस्तकें समय की गति से पिछड़ जायें और अनुपयोगी सिद्ध हों उनको पुस्तकालय में छोड़ कर अलग करना चाहिए और उनके स्थान पर उत्तम नई पुस्तकों को रखना चाहिए। ऐसा करने से स्थान भी मिल सकेगा और पुस्तकालय भी अप-टु-डेट हो सकेगा।

तीसरी बात यह है कि पुस्तकालय का छोटा-सा वर्तमान रूप देख कर कभी भी वर्गीकरण और सूचीकरण की अवैज्ञानिक मनमानी पद्धति को न लागू करना चाहिए, नहीं तो भविष्य में गन्धर्वरोध उत्पन्न हो जाता है और बड़े हुए सङ्ग्रह को नयी प्रणाली में बदलने में धन और श्रम का बोर अपव्यय होता है। इस लिए प्रारम्भ से ही स्टैंडर्ड वर्गीकरण पद्धति और सूचीकरण के सिद्धान्त को अपनाना चाहिए।^१

इस प्रकार यह सिद्धान्त उदर्युक्त तीन बातों की ओर विशेष रूप से ध्यान आकृष्ट करता है।

१. विशेष विवरण के लिए देखिए—डा० रमनाथन्, 'फादर लॉज आफ लाइब्रेरी साइंस'

इस प्रकार हम देखते हैं कि पुस्तकालय-विज्ञान में पुस्तकालय-सेवा को लोकप्रिय और सर्व मुलभ बनाने के लिए वैज्ञानिक विधि से विचार किया जाता है। यह विज्ञान पुस्तकालय भवन, पुस्तकालय स्टॉक, पुस्तकों का निर्वाचन, उनका वर्गीकरण और सूचीकरण, पुस्तकों का लेन-देन आदि सभी अङ्गों की सुनिश्चित एवं वैज्ञानिक विधि बतलाते हुए पुस्तकालय को एक लोक कल्याणकारी, सामाजिक एवं सांस्कृतिक केन्द्र के रूप में परिवर्तित करता है। इसमें सदेह नहीं है कि यदि पुस्तकालय-विज्ञान की निर्दिष्ट विधियों के द्वारा पुस्तकालय का संगठन और संचालन किया जाय तो उसका आदर्श स्वरूप राष्ट्र के लिए गौरव-प्रद होगा।

पुस्तकालय-विज्ञान का क्षेत्र

पुस्तकालय-विज्ञान का क्षेत्र बहुत विस्तृत है। इसके अन्तर्गत जितना विषय मनाया हुआ है, उसको मध्ये ने हम तीन समूह (ग्रुप) में विभाजित कर सकते हैं —

- १ पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त और प्रयोग
- २ पुस्तकालय-सूचीकरण सिद्धान्त और प्रयोग
- ३ पुस्तकालय संगठन और पुस्तकालय-संचालन

१ पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त और प्रयोग

इसके अन्तर्गत वर्गीकरण के सामान्य सिद्धान्त, वर्गीकरण का उद्देश्य, प्रमुख वर्गीकरण पद्धतियाँ जैसे ब्राउन, कटर, कांग्रेस, ड्यूवी, कोलन आदि का ऐतिहासिक एवं तुलनात्मक अध्ययन तथा किसी एक या एकाधिक पद्धति का विशेष अध्ययन करना आता है। यह वर्गीकरण का सिद्धान्त पक्ष कहलाता है।

अन्तः नाम या प्रयोग के लिए किसी एक पद्धति के अनुसार अधिक न अधिक पुस्तकों का वर्गीकरण भी अभीष्ट होता है।

२. पुस्तकालय-सूचीकरण सिद्धान्त और प्रयोग

इसमें पुस्तकालय सूची का उद्देश्य, सूचियों के विभिन्न प्रकार, सूची में सलेन के प्रकार, अनुवर्ण सूची और अनुवर्ग सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन और विस्तृत चर्च, लेखक और शीर्षक के लिए ए० एन० ए० कोड तथा अनुवर्ण सूची के लिए स्टैंड के दिशानिर्देश कटलॉग के नियम, अनुवर्ग सूचीमूल्य, अनुवर्ण सूची मूल्य, और सूचीकरण विभाग का संगठन, आदि आता है। यह इसका सिद्धान्त पक्ष है।

इसके प्रयोग पक्ष में अनुवर्ग सूची मूल्य और अनुवर्ण-सूची मूल्य के अनुसार वर्गीकरण पुस्तकालय सूचीकरण करना अभीष्ट होता है।

३. पुस्तकालय संगठन और पुस्तकालय-संचालन.

(अ) पुस्तकालय-संगठन

इसके अन्तर्गत पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धान्त, पुस्तकालयों का इतिहास और पुस्तकालय-आन्दोलन, विभिन्न देशों में पुस्तकालय-कानून, विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों का संगठन, पुस्तकालय-समिति और उसका काम, पुस्तकालय के नियम, पुस्तकालय-योजना के सिद्धान्त, विभिन्न विभागों में पुस्तकों के स्टॉक और फर्नीचर की फिटिंग की व्यवस्था, भंडार घर की समस्या, पुस्तक-संग्रह की सुरक्षा, प्रकाश और हवा का प्रबंध, खुली आलमारी की प्रणाली वाले पुस्तकालयों में विशेष रूप से स्टैंक रूम आदि की फिटिंग इत्यादि का अध्ययन किया जाता है।

(ब) पुस्तकालय-संचालन

इसके अन्तर्गत संचालन में सामान्य सिद्धान्तों और व्यावहारिक कामों का विशेष विस्तृत अध्ययन, जैसे बजट तैयार करना, फंड को आवश्यकतानुसार बाँटना, हिसाब-किताब रखना, पुस्तकों को मँगाने के लिए आर्डर तैयार करना, शेल्फ के लिए पुस्तकों को सस्कार कर के तैयार करना, पुस्तकों का लेन-देन, वाचनालय और अनुलय सेवा के लिए दैनिक कार्य, पुस्तकालय के विविध आँकड़े तैयार करना, विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के कार्य और उनका उद्देश्य, वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना, शेल्फ की पुस्तकों का व्यवस्थापन, भण्डार घर के दैनिक कार्य, स्टॉक की नाँच आदि सम्मिलित हैं।

(स) विल्लियोग्रैफी, पुस्तकों का चुनाव और रिफ्रेंस सर्विस

विल्लियोग्रैफी

इसके अन्तर्गत विल्लियोग्रैफी, पुस्तक-उत्पादन का इतिहास, कागज, छपाई, चित्र, जिल्दबंदी, पुस्तकों का कोलेशन और वर्णन, विल्लियोग्रैफी के विविध प्रकार और उनके तैयार करने की रीतियाँ, आदि का अध्ययन किया जाता है।

पुस्तकों का चुनाव

विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के लिए पुस्तक-चुनाव के सिद्धान्त और उनका प्रयोग, चुनाव के साधन, चुनाव की प्रणाली, विल्लियोग्रैफी, विषय-सूची, सामयिक पत्र-पत्रिकाओं की समालोचनाएँ तथा शुभाव-पत्र आदि की सहायता से पुस्तकों का चुनाव, पुस्तकों का निगेटिव मेलेशन आदि आता है।

रिफ्रेंस सर्विस

रिफ्रेंस सर्विस या अनुलय सेवा के सिद्धान्त, प्रस्तुत अनुलय सेवा, उसके प्रकार और उसका उपयोग, व्याप्त अनुलय-सेवा, विल्लियोग्रैफी का उपयोग, रिफ्रेंस

लाइब्रेरी के विविध उपकरण और रिफ्रेस स्टाफ का संगठन आदि इसके अन्तर्गत आता है।

उपर्युक्त रूपरेखा से इस विज्ञान की गभीरता, उपयोगिता और असीमता का अनुमान किया जा सकता है। ऊपर के विभिन्न टॉपिक पर स्वतंत्र बहुमूल्य पुस्तकें लिखी गई हैं और इस प्रकार इसका साहित्य भी समृद्ध हो चुका है और इसके प्रत्येक अंग पर विशेष अध्ययन एवं खोज जारी है।

व्यावहारिक रूप

इस पुस्तक में ऊपर बताए गए ग्रुप के क्रम से विषयों की चर्चा नहीं की गई है बल्कि पुस्तकालय-विज्ञान के व्यावहारिक रूप के अनुसार अध्यायों को रखा गया है। मतलब यह है कि पुस्तकालय के लिए पहले उसका भवन आवश्यक होता है, उसमें फर्नीचर और स्टाफ की व्यवस्था की जाती है, उसके बाद बजट के अनुसार पुस्तकों का चुनाव, उनको मँगाना, उनका सस्कार, वर्गीकरण, सूचीकरण, लेन-देन, रिफ्रेशमेंट्स, एवं अतिरिक्त क्रिया-कलाप तथा सुरक्षा आदि की व्यवस्था होती है। अतः इसी क्रम से अध्याय रखे गए हैं और प्रत्येक अध्याय में वैज्ञानिक दृष्टि से उसके विषय का विवेचन किया गया है। अतः अगले अध्याय में इसी व्यावहारिक क्रमानुसार पहले पुस्तकालय भवन की योजना पर विचार किया जायगा।

अध्याय ३

पुस्तकालय भवन की योजना

परिचय

पुस्तकालय भवन की योजना एक प्रकार का वस्तु है जो कि किसी पुस्तकालय की आवश्यकता और माँग के सम्बन्ध में तैयार किया जाता है। इसमें पुस्तकालय की बाहरी रूपरेखा बताई जाती है और जनता की सेवा करने वाले पुस्तकालय के विभागों के भीतरी सम्बन्ध का वर्णन किया जाता है। उनके आकार और उचित स्थान को निश्चित किया जाता है और साथ ही पूरे पुस्तकालय भवन का विस्तृत विवरण इस योजना में दिया जाता है। इस लिए यह अत्यावश्यक है कि पुस्तकालय भवन की योजना पर्याप्त विस्तृत रूप में तैयार की जाय। इस सम्बन्ध में एक बड़ी कठिनाई यह है कि अधिकांश इंजीनियर जिनके कंधों पर पुस्तकालय भवन बनाने का भार रखा जाता है, पुस्तकालय-स्मार्टन की विधियों और उसकी सेवाओं से अपरिचित होते हैं। दूसरी ओर अधिकांश लाइब्रेरियन भी पुस्तकालय भवन की योजना बनाने का अनुभव नहीं रखते। अतः यदि अनुभवी लाइब्रेरियन और कुशल भवन-निर्माता इंजीनियर मिल कर पुस्तकालय-भवन के निर्माण की योजना बनायें तो वह अधिक सफल होगी।

विशेषता

यहाँ पर यह कहना उचित होगा कि पुस्तकालय-भवन की कोई एक योजना सभी पुस्तकालयों के लिए ठीक नहीं हो सकती। इसका कारण यह है प्रत्येक पुस्तकालय की स्थानीय दशा, उसका बजट, उसकी सेवाओं का प्रकार तथा कुछ अन्य बातें दूसरे पुस्तकालय से भिन्न होती हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय का भवन

अब जब कि हम वर्तमान सार्वजनिक पुस्तकालयों के भवन-निर्माण पर विचार करते हैं तो सबसे पहले हम देखते हैं कि उसका उद्देश्य अपने क्षेत्र के प्रत्येक सदस्य की सेवा करना है। क्योंकि आजकल के सार्वजनिक पुस्तकालय ज्ञान के एक प्रकाश-स्तम्भ हैं जहाँ से सभी वर्ग के लोगों को ज्ञान का प्रकाश मिलता है। एक अच्छी पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने के लिए चार समस्याओं का सामना करना पड़ता है :—

१. Mr. Charles M. Mohrhardt, 'ए विल्डिङ्ग प्रोग्रैम फार ए पब्लिक लाइब्रेरी' नामक लेख के आधार पर (जरनल आफ दि इंडियन लाइब्रेरी एसोशियन भाग १ अंक १)

- (१) उत्तम पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री का चुनाव
- (२) इन पुस्तकों और सामग्री का वर्गीकरण या वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थापन
- (३) संग्रहीत सामग्री की कार्ड-सूची
- (४) पुस्तकालय का उत्तम रीति से उपयोग कराने के लिए ट्रेड स्टाफ

मुद्रित पुस्तकों के अतिरिक्त अब पुस्तकालय अन्य साधनों द्वारा भी अपने क्षेत्र के लोगो को जानवान् बनाने का यत्न करते हैं। इसके लिए शिक्षा-प्रद फिल्म, फोटोग्राफ, रिकार्डिङ्ग, व्याख्यान, वाद-विवाद प्रतियोगिता और रेडियो आदि की सहायता ली जाती है। इस लिए पुस्तकालय भवन की योजना में इन सब वस्तुओं के लिए भी स्थान रखना पड़ता है।

उपर्युक्त विवेचन से हम इस निष्कर्ष पर पहुँचते हैं कि ज्ञान के भण्डार स्वरूप इन पुस्तकालयों में जो विधिव प्रकार की सामग्री एकत्र की जाती है उनका समुचित उपयोग कराने में तथा पुस्तकालय के पवित्र लक्ष्य की पूर्ति में पुस्तकालय भवन का भी बहुत बड़ा हाथ है। आधुनिक पुस्तकालयों के भवन का निर्माण मुक्त द्वार (open access) प्रणाली पर होना चाहिए। पुस्तकों के रखने के लिए इस योजना में भवन के निचले भाग में ही व्यवस्था हो जिससे आने-जाने वाले बाहर से भी उन्हें देख सकें।

इस लिए पुस्तकालय-भवन का खाका बनाते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए।

- (१) आने वाले व्यक्तियों की सुविधा
- (२) आवश्यकता पड़ने पर भविष्य में विस्तार होने की गुंजाइश
- (३) भविष्य में यदि परिवर्तन करना हो तो उसकी सम्भावना
- (४) बनावट में सादगी
- (५) स्थायी रूप से कम से कम पाठ्यशाला
- (६) शान्त और आकर्षक भीतरी भाग
- (७) पुस्तकालय के उपयोग कर्त्ताओं के लिए घूमने फिरने की काफी जगह।
- (८) अपेक्षाकृत स्मृति-चरित्रों के लिए एक ही बड़ा हाल, न कि छोटे-छोटे अनेक कमरे।

स्थान

सार्वजनिक पुस्तकालय के भवन के लिए सब से मुख्य महत्त्व उसके स्थान का है। जिस भाग में जनता की आवादी अधिक हो और अधिक से अधिक लोग पुस्तकालय में आ सकें, वही स्थान हमारे लिए उत्तम होगा। इस लिए यह स्पष्ट है कि पुस्तकालय भवन शान्ति के वातावरण के स्थान में निर्जन में न बनाया

जाय। जहाँ दूकानें हों, बाजार हों और लोग अन्य कार्य वश वहाँ आवें तो साथ ही पुस्तकालय से भी लाभ उठा सके।

ऐसा क्षेत्र जो नया बस रहा हो उसमें पुस्तकालय भवन बिना खूब सोचे-समझे नहीं बनवाना चाहिए।

यह स्थान इतना विस्तृत हो कि पुस्तकालय की वर्तमान आवश्यकता को तो पूरा करे ही साथ ही पुस्तकालय के भविष्य के लिए भी वृद्धि के समय काम दे सके। इसके लिए न तो बर्गाकार भूमि ठीक पड़ती है और न त्रिकोणी। आयताकार भूमि जो सड़क के किनारे हो वह अधिक अच्छी पड़ती है और उस भूमि पर प्राकृतिक प्रकाश अधिक मिल सकता हो।

भीतरी भाग की रूप रेखा

भीतरी भाग सुन्दर और स्वच्छ हो जो पाठक को मुख्य द्वार से घुसते ही आकृष्ट कर सके। फर्श ऐसा हो कि उस पर चलने से आवाज न हो। यदि फर्श पर नारियल या जूट की चटाई, या दरी आदि बिछी हो तो अच्छा हो। दरवाजों में नीचे की देहली न हो जिससे किसी असावधान पाठक को ठोकर न लग सके। बाहर से भीतरी कमरों तक पहुँचने वाले प्रकाश के बीच में हो कर रास्ता न होना चाहिए। प्रवेश-द्वार पर कड़ा नियंत्रण होना चाहिए। फर्श और दीवारें ऐसी हो कि चलने और बोलने में गूँज न उठे। कमरे कम से कम हों जिससे निरीक्षण में सुविधा हो।

पुस्तकालय भवन की छत न तो बहुत ऊँची होनी चाहिए और न बहुत नीची। भवन की दीवारों पर या फर्श पर आलमारी या किसी फर्नीचर की स्थायी फिटिङ्ग न होनी चाहिए जिसको आवश्यकता पड़ने पर हटाने में असुविधा हो।

प्रकाश

पुस्तकालय में प्रकाश की सदा आवश्यकता पड़ती है। इस लिए प्रकाश के सम्बंध में यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन में एक विशेष ढंग से प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए। प्राकृतिक प्रकाश पुस्तकों और पाठकों दोनों के लिए बहुत ही जरूरी है। इस लिए अधिक से अधिक प्राकृतिक प्रकाश भवन के अन्दर पहुँचना चाहिए किन्तु सूर्य की किरणें पुस्तकों पर सीधी न पड़ें। प्राकृतिक प्रकाश के अभाव में बिजली के प्रकाश का सुचारु-रूप से प्रबन्ध होना चाहिए। बिजली के बल्बों की फिटिङ्ग ऐसे स्थानों पर हो जहाँ से कर्मचारियों और पाठकों के मुँह पर सीधा प्रकाश न पड़ सके। पढ़ने-लिखने में प्रकाश सदा बाएँ से अथवा ऊपर से आना चाहिए। प्रकाश बहुत तेज न हो।

आलमारियों से पुस्तकें निकालने के लिए प्रकाश के फिटिङ्ग की ऐसी व्यवस्था

होनी चाहिए कि प्रकाश पुस्तकों पर पड़ सके। ऐसा न हो कि जब पुस्तक निकालने वाला व्यक्ति पुस्तक निकालने के लिए आलमारी के पास खड़ा हो तो उसकी परछाई से ही आलमारियों के खानों पर अंधेरा छा जाय और पुस्तकें निकाली या ढूँढ़ी न जा सकें।

वाचनालय में प्रकाश की व्यवस्था फर्नांचर के आकार प्रकार के अनुसार होनी चाहिए।

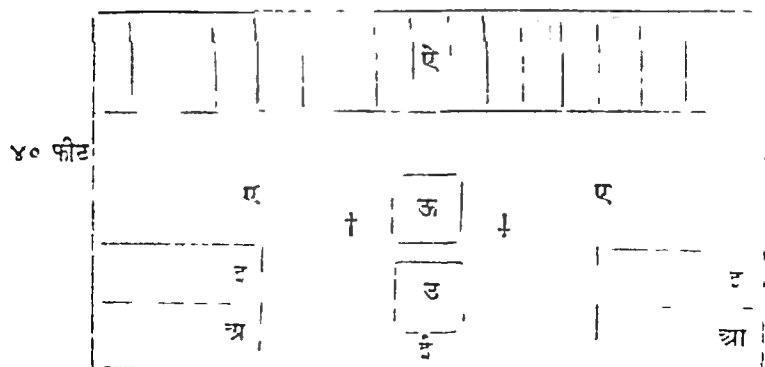
हवा

पुस्तकालय में शुद्ध वायु का अवश्य संचार होना चाहिए। यह हवा पर्याप्त मात्रा में खिड़कियों, दरवाजों और रौशनदाना से मिलती है। पुस्तकालय में खिड़कियाँ तो हों किन्तु उन पर पतले तार की जाली लगी रहनी चाहिए जिससे पुस्तकें चोरी से बाहर न जा सकें और हवा भी मिलती रहे। तार की जाली के साथ शीशे की किवाड़ें होना अधिक अच्छा है। हवा का तापमान स्थान के अनुकूल एक निश्चित डिग्री तक होना चाहिए जिससे पाठकों को कष्ट न हो और पुस्तकों को भी किसी प्रकार की हानि न पहुँचे।

भवन

“पुस्तकालय का आकार-प्रकार सेवा की जाने वाली जनसंख्या पर निर्भर है। यहाँ मैं एक छोटे पुस्तकालय-भवन का वर्णन करूँगा, जो प्रायः २०,००० जनसंख्या की सेवा कर सकता है और जिसमें प्रायः १०,००० ग्रन्थों को स्थान मिल सकता है। निम्नलिखित चित्र उमे स्पष्ट करता है —

८० फीट



अ—कार्यालय

आ—सायकिल-स्टैंड आदि

इ—खुला आँगन

ई—प्रवेश-उपग्रह

उ—लेन-देन-टेबुल

ऊ—सूची-आवार (आलमारियों)

ए—वाचनालय

ऐ—चयन-भवन

१. चयन-भवन

चयन-भवन के विस्तृत विवरण के पहले एकाकी ग्रन्थ-आलमारी (रेक) का विस्तृत विवरण करना अधिक उचित होगा। इसमें चार विभाग होते हैं। दो विभाग दो ओर होते हैं। दोनों मुख्य-भाग चढ़र या जाली के विभाजक द्वारा विभक्त होते हैं। वे विभाग तीन खड़े तख्तों के द्वारा बँधे जाते हैं जिनका प्रमाण $9' \times 11' \times 2'$ होता है। प्रत्येक विभाग में साधारणतः $3' \times 8' \times 1'$ प्रमाण के पाँच परिवर्तनीय फलकों का स्थान होता है। उनके अतिरिक्त दो जड़े हुए (स्थिर) फलक होते हैं जिनमें एक तो तल से $6'$ ऊँचा होता है और दूसरा सिरे से $6'$ । नीचे होता है। इस प्रकार उन चार विभागों में से प्रत्येक में ७ फलक होते हैं और एकाकी आलमारी में कुल २८ फलक होते हैं। इनमें ८४ लम्बे फीटों का स्थान होता है और उनमें प्रायः १, ००० ग्रन्थ रखे जा सकते हैं। एकाकी आलमारी का बाहरी प्रमाण $9' \times 11' \times 6'$ होता है। प्रत्येक एकाकी आलमारी के सामने $4'$ चौड़ा मार्ग होता है। इस गान का हमें ध्यान रखना चाहिये। इस प्रकार प्रत्येक १,००० ग्रन्थों के लिये ३६ वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ती है। हम यह कह सकते हैं कि १ वर्ग फुट भूमि २५ ग्रन्थों के बराबर है। १२,००० ग्रन्थों के लिए १२ आलमारियों की आवश्यकता पड़ती है। उन १२ आलमारियों के लिए भी, लम्बी दीवारों से सटे हुये खुले भाग को बन्द करते हुये, ५०० वर्ग फीट की आवश्यकता पड़ती है। यदि हम मार्गों का भी ध्यान रखें तो १ वर्ग फुट १५ ग्रन्थों के बराबर होगा और १२,००० ग्रन्थों के लिए ८०० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ेगी। इस क्षेत्रफल को प्राप्त करने का एक मार्ग तो यह है कि चयन-भवन का प्रमाण $62' \times 11'$ रखा जाय और दूसरा प्रकार यह है कि $42' \times 12'$ रखा जाय।

वाचनालय

प्रत्येक पाठक के लिए १२ वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। इस क्षेत्रफल

✓ चयन भवन (Stack room) बहना उचित है।

में मेज, कुर्सी और कुर्सी के पीछे की भूमि इन सब का समावेश हो जाता है। वाचनालय में ४० पाठकों के समूह का समावेश करने के लिये ४८० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। अनुसन्धान-ग्रन्थों को वाचनालय में ही रखना श्रेयस्कर है। उनके लिये दो ग्रन्थ-आलमारियाँ अपेक्षित हैं। यदि उन दोनों को समानान्तर रखा गया तो उनके सामने के मार्ग तथा उनके सिरे और दीवारों के बीच के मार्ग को एकत्र कर प्रायः १०० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ेगी। समाचार-पत्र के आधार तथा लेन-देन-टेबुल के सामने की खुली भूमि के लिये प्रायः ४०० वर्ग फीट स्थान की अपेक्षा होती है। वाचनालय की पूरी लम्बाई भर व्याप्त मध्यवर्ती मार्ग के लिये १२० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। इस प्रकार मोटे तौर पर ४० पाठकों के वाचनालय के लिये १, १०० वर्गफीट क्षेत्रफल की आवश्यकता होती है। इस क्षेत्रफल को प्राप्त करने के लिये $६४\frac{३}{४}' \times १८'$ प्रमाण का पूर्व से पश्चिम की ओर फैला हुआ भवन होना चाहिये।

लेन-देन-टेबुल

लेन-देन-टेबुल अथवा कर्मचारी-घेरा प्रायः १०० वर्गफीट भूमि में व्याप्त होना चाहिये। इसे हम पूर्व से पश्चिम की ओर ११ फीट तथा उत्तर से दक्षिण की ओर ९ फीट विस्तृत बना कर उपयोग के योग्य बना सकते हैं। इस घेरे को प्रवेश-उपगृह के अन्दर की ओर बनाया जा सकता है। यह प्रवेश-उपगृह $१८' \times १७'$ प्रमाण का होता है। यह घेरा वाचनालय की पूर्व से पश्चिम की दीवारों में से किसी एक के मध्यभाग में बाहर निकला होना चाहिए। इस प्रकार लेन-देन-टेबुल के प्रत्येक पार्श्व में आने-जाने के लिए ३ फीट चौड़ा मार्ग निकल आयागा। निरीक्षण की दृष्टि से यह बहुत अधिक सुविधाजनक होगा यदि लेन-देन-टेबुल को वाचनालय के अन्दर की ओर २ फीट घुसा हुआ बनाया जाय। इसका परिणाम यह होगा कि लेन-देन-टेबुल प्रवेश-उपगृह के केवल ७ फीट भाग को ही अधिकृत करेगा। फलतः प्रवेश-उपगृह में प्रदर्शनस्थानों के लिए तथा स्वतन्त्र आवागमन के लिए $११' \times १७'$ अथवा प्रायः १९० वर्ग फीट स्वतन्त्र भूमि उपलब्ध हो सकेगी।

गिडकियाँ

चयन भवन के प्रत्येक प्रतिमार्ग में दोनों सिंगों पर एक-एक खिड़की होनी चाहिये। प्रत्येक खिड़की $३' \times ५'$ प्रमाण की हो सकती है। खिड़की का दासा (सिल) भूमि में २॥' ऊँचा होना चाहिये। खिड़कियों के ढाँचा को लकड़ी का बनाना अधिक सुविधाजनक होगा, क्योंकि लकड़ी के बने होने पर वे अस्थायी रूप में ग्रन्थों के लिए

मेज का काम दे सकते हैं। दीवारों के बाहरी ओर जड़े हुए जाली के झरोखों के अतिरिक्त प्रत्येक खिड़की में चौखट से लटके हुए शीशे के किवाड़ भी होने चाहिये और वह अन्दर की ओर खुलने चाहिये। वाचनालय की खिड़कियाँ भी इसी प्रकार दूरी आदि का ध्यान रखते हुए लगाई जानी चाहिये। प्रवेश-उपगृह में भी पार्श्व की दोनों दीवारों में दो खिड़कियाँ होनी चाहिये।”

विशाल पुस्तकालय-भवन

आधुनिक पुस्तकालयों की सेवाएँ बहुमुखी हैं और उन पर दायित्व भी बहुत है। अपने क्षेत्र की जनता के प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेद-भाव के पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने के लिए आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय के भवन में निम्नलिखित विभागों और कक्षों का होना आवश्यक होता है :—

१. लें-देन विभाग (Lending library)
२. बाल-कक्ष (Children's section)
३. समाचार-पत्र कक्ष (Newspaper library)
४. अध्ययन कक्ष (Reading and magazine room)
५. सदर्भ कक्ष (Reference library)
६. मानचित्र कक्ष (Map room)
७. विशेष संग्रह विभाग (Special collection department)
८. व्याख्यान कक्ष (Lecture hall)
९. दृश्य-श्रव्य उपकरण कक्ष (Audio visual equipment room)
१०. सूची-पत्र कक्ष (Public catalogue room)
११. प्रसार विभाग (Circulation department)

इनके अतिरिक्त पुस्तकालय के संचालन और स्टाफ कक्ष के अन्तर्गत निम्नलिखित कक्ष होने चाहिये :—

- (क) चयन कक्ष (Stack room)
- (ख) पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष (Librarian's room)
- (ग) पुस्तकालय समिति कक्ष (Committee room)
- (घ) कार्यालय (Office)
- (ङ) जिल्दबन्दी विभाग (Binding department)
- (च) स्टाफ कक्ष (Staff work room)
- (छ) स्टाफ विश्राम कक्ष (Staff rest room)
- (ज) भण्डार घर (Store room)
- (झ) स्नान एवं शौचालय कक्ष (Bath and lavatory)

अध्याय ४

फर्नीचर : फिटिङ्ग : साज-सामान

कलात्मक दृष्टिकोण

पुस्तकालय भवन में फर्नीचर और फिटिङ्ग की व्यवस्था भी कलात्मक ढंग से की जा सकती है। छोटे पुस्तकालयों के भीतर रंगीन और आकर्षक पदों से आवश्यकता के अनुसार स्थान का विभाजन कर देना चाहिए जहाँ पर शान्ति रखने और अलग स्थान बनाने की आवश्यकता हो। भीतरी फिटिङ्ग पुस्तकालय भवन के आकार और उसकी भावी वृद्धि पर निर्भर है। भीतरी भाग कलात्मक ढंग से सजाया जाय और उसमें पुस्तकों के शेल्स आदि रखे जायें। सूचनाएँ और नियम के बोर्ड भी कलात्मक ढंग से लिखे हों। 'धूम्रपान सर्वथा निषिद्ध' है। 'स्वाध्यायात् मा प्रमद'। 'विद्यया अमृत मश्नुते' 'उत्तिष्ठत जाग्रत प्राप्य वरान्निबोधत' आदि सुन्दर वाक्य कलात्मक ढंग से लिखे हों और उनके बोर्ड लगे हों। सारांश यह है कि व्यवस्था ऐसी हो कि पाठक या दर्शक प्रवेश करने पर आतिथ्य और सत्कार का अनुभव करे। साथ ही यह भी प्रकट हो कि भवन पुस्तकों से सम्बन्धित है और विशेष रूप से ज्ञान की पिपासा को शान्त करने के लिए एवं सेवा की भावना से बनाया गया है।

पुस्तकालय के बाह्य रूप से भी प्रत्येक जाति की रुचि और मस्तिष्क के झुकाव का पता लगता है। भलों-भाँति नुसज्जित और अच्छे फर्नाचर से युक्त पुस्तकालय भवन गौरव की वस्तु है। पुस्तकालय का फर्नाचर ऐसा हो जो कि पाठकों, पुस्तक और कर्मचारियों के लिए उपयोगी और सुविधाजनक हो तथा देखने में भी सुन्दर हो। सामान्य घरेलू फर्नाचर की भाँति यदि पुस्तकालय के भी फर्नाचर हो तो पुस्तकालय की उपयोगिता को गहरा धक्का लगता है। कुछ आवश्यक फर्नीचर निम्नलिखित हैं—

सूची-कार्ड कैबिनेट

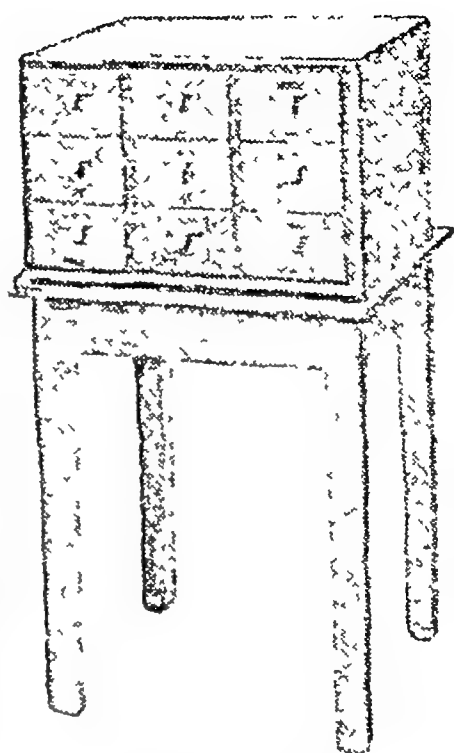
दसह दो भाग होते हैं। एक तो स्वयं सूची-कार्ड का कैबिनेट और दूसरी वह मज जिस पर कि वह रखा जाता है। दस कैबिनेट में एक लाइन में सामान्य रूप से ६ दराज होते हैं और ऐसी चार लाइनों में कुल २४ दराजें। कैबिनेट की बाहरी नाप ढंग प्रकार होती है —

चौड़ाई २ फीट ४॥ इंच

ऊँचाई २ फीट ७॥ इंच

गहराई १ फुट ११ इंच

इसके दोनो किनारे और तले के तख्ते ५ इंच मोटे होने हैं और पीठ की तरफ का तख्ता ५ इंच मोटा होता है। इसके भीतरी भाग को तीन तख्तों के द्वारा बॉट दिया जाता है। इससे चार भाग हो जाते हैं। इन तख्तों की मोटाई ५ इंच और चौड़ाई ४ इंच होनी चाहिए। इसी प्रकार पाँच तख्ते खड़े भीतर की ओर देने से ६ कतारें बन जाती हैं। इन तख्तों की मोटाई ५ इंच और चौड़ाई ३ इंच होती है। कैबिनेट की दरारें इन्हीं खानों में रखी जाती हैं। इनकी भीतरी चौड़ाई ६ इंच, ऊँचाई ४॥ इंच और गहराई १ फुट, १०॥ इंच होती है। हर एक दरार जो अलग से तैयार होती है,



छोटा सूची-कार्ड कैबिनेट

उसकी चौड़ाई ५ इंच तथा गहराई १ फुट ८ इंच। दरार के दोनों किनारे तथा पीठ के लिए जो तख्ते लगाए जाते हैं उनकी मोटाई सिर्फ १ इंच और ऊँचाई २ १/४ इंच हो। इसका अगला तख्ता चौड़ाई में ६ १/४ इंच और ऊँचाई में ४ १/४ इंच होता है। इस तरह वह कैबिनेट के खाने में पूरी तरह समा जाता है। १ इंच घेरे वाली एक निकिल की हुई छड़ (रॉड) दरार के ठीक बीच में आगे से पीछे तक लगी रहती है। उसका जो सिरा सामने की ओर निकला रहता है, उसमें एक पेंच लगा दी जाती है जिस पर धुमा देने से छड़ कस उठती है। दरार के भीतर की ओर पीछे एक लकड़ी का छोटा सा रुकाव लगा दिया जाता है जिससे कार्ड पीछे की तरफ गिर कर टूट न जायें। दरार के सामने भाग में छड़ की पेंच के ऊपर एक पीतल का लेबल होल्डर लगाया जाता है। वह १ १/४" × १ १/४" का होता है। इसमें सूचीकाडों के अनुसार लेबल लगा दिया जाता है। सूचीकार्ड जो ५" × ३" के होते हैं, इन्हीं दरारों में क्रमशः रखे जाते हैं और छड़ उन सूचीकाडों के बीच में बने हुए छेद से हो कर पार चली जाती है। इस प्रकार सूचीकार्ड सुरक्षित रहते हैं क्योंकि छड़ कस देने पर उनके गिरने का डर नहीं रहता। इस सूचीकार्ड के हर एक दरार में १००० कार्ड

तक फाड़ल हो सकेंगे और कुल २४ दराजों में २४००० सूचीकार्ड का प्रबंध हो सकेगा ।

जिस मेज पर यह सूचीकार्ड कैबिनेट रखा जाता है, उस मेज की ऊँचाई ऊपर के तख्ते सहित १ फुट १० $\frac{1}{2}$ इंच होती है । इसके ऊपर का तख्ता चौड़ाई में २ फीट ५ $\frac{1}{2}$ इंच और गहराई में २ फीट होता है । मेज का ढाँचा तख्ते को छोड़ कर २ फीट ४ $\frac{1}{2}$ इंच \times १ फुट ११ इंच का होता है । इसके पाये, सिरे पर ३ \times ३ इंच और तले में २॥ \times २॥ इंच होने चाहिए । यह अच्छे दर्जे की सागौन की लकड़ी से बना हुआ होना चाहिए । इसमें जो पीतल या धातु के पेंच आदि लगाए जायँ वह भी अच्छी किस्म की धातु के हों । दराजों की तथा उसके खानों की नाप ऐसी फिट होनी चाहिए कि दराज एक दूसरे खाने में भी जरूरत पड़ने पर बदल कर रखी जा सकें ।

गेलफ लिस्ट कैबिनेट—यह कैबिनेट भी कार्डों को रखने के लिए होता है । इसमें पुस्तका के कार्ड मेलफ में व्यवस्थित पुस्तकों के क्रम से रखे जाते हैं । यह सेल्फ लिस्ट वार्षिक जाँच के समय विगेष उपयोगी होती है । विषय-सूची (Subject Catalogue) न होने पर इससे सहायता ली जाती है । इसमें ताले की व्यवस्था जरूर होनी चाहिए ।

आलमारियाँ और उसके खाने—पुस्तकालय के लिए आलमारियाँ बनवाने में विगेष मत्कर्ता की आवश्यकता है । अनुभव बतलाता है कि ६ फीट से अधिक ऊँची आलमारियाँ नहीं होनी चाहिए क्योंकि उनमें पुस्तकें रखने और निकालने में कठिनाई होती है । दूसरी बात ध्यान देने की यह है कि इन आलमारियों के अन्दर के खाने इस प्रकार बने हों कि उन्हें इच्छानुसार छोटा बड़ा किया जा सके । इसका सब से सरल उपाय यह है कि आलमारी के अन्दर के दोनों ओर की दीवारों पर एक इंच की दूरी पर खोचें लगे हों जिनमें लकड़ी के तख्ता को अटका कर जहाँ आवश्यक हो Shelf या बना बना लिया जावे । आलमारियों की चौड़ाई ३ फीट और खानों की गहराई १० इंच या १ फुट पर्याप्त है । बड़े आकार की पुस्तकों (जैसे संगीत आदि की पुस्तकों गेडर्न ग्रन्थ आदि) के लिए अधिक गहरी और चौड़ी आलमारियाँ रहनी चाहिये । उनकी लकड़ी अच्छी किस्म की होनी चाहिए ।

जिल्दों में समाचार-पत्रा, मासिक पत्रिकाओं और बड़े आकार के ग्रन्थों को रखने के लिए अलग से स्ट्रेंगेंस चाहिए । उनके लिए विगेष प्रकार की आलमारियाँ हों जिनमें बड़े ग्रन्थ रखे जा सकें । खुले बिना बंधे समाचार पत्रा, मासिक पत्रिकाओं और अन्य फुटकर ग्रन्थों के लिए लकड़ी के खुले रैक होने चाहिए जिनमें हवा और प्रकाश भी मिलेगा और निकालने और रखने में सुविधा हो ।

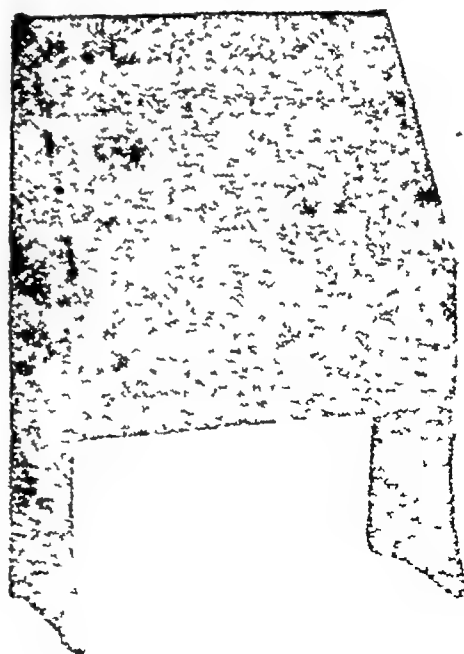
पढ़ने की मेज (Reading table)—एक पाठक को $2 \times 1\frac{1}{2}$ फीट अर्थात् ३ वर्ग फीट स्थान मिलना आवश्यक है। पढ़ने की मेज ८ फीट लम्बी ३ फीट चौड़ी और ३२ इंच ऊँची हो जिस पर दोनों तरफ ८ पाठक बैठ कर पढ़ सकें। इसकी लकड़ी पक्की साखू या शीशम की हो। ग्राम आदि की लकड़ी न हो कि बरसात में फूल जाय। इसके ऊपर मोमजामा (oil cloth) लगा हो जिससे गदी न हो। मेज पर पढ़े स्याही के धब्बे भदे लगते हैं और उन्हें छुड़ाने में भी असुविधा होती है।

संदर्भ पुस्तकालय की मेज—संदर्भ पुस्तकालय में प्रत्येक पाठक अपने लिए अलग स्थान चाहता है। पुस्तकालय की बड़ी मेजें उसको नहीं जँचती। इस कमी को दूर करने के लिए एक दो रखी मेज का प्रचलन हुआ है। यह ६ फीट लम्बी होती है। इसमें लम्बाई के बीचो-बीच ६ इंच से ६ इंच तक ऊँचा एक पार्टीशन या लकड़ी की दीवार बीच में होती है जिससे एक पाठक को दूसरे से कोई बाधा न पहुँच सके। प्रत्येक भाग में कलमदान तथा कुछ पुस्तकें आदि रखने के लिए स्थान रहता है। इसके निचले भाग में एक सेल्फ (खाना) रहना है जिस पर फालतू पुस्तकें, ओवर कोट, छाता तथा अन्य आवश्यक वस्तुएँ रख कर पाठक निश्चिन्त हो कर पढ़ सकता है। पार्टीशन में लगा एक लैम्प भी होना चाहिए।

पत्र-पत्रिकाओं के लिए मेज और रैक—इनके दो प्रकार होते हैं। एक तो ३ फीट की गोल मेज जिस पर चारों ओर से लोग बैठ कर पढ़ सकें। दूसरी ८ फीट \times ३ फीट की साधारण मेज जिम पर ८ व्यक्ति एक साथ पढ़ सकते हैं। पत्रिकाओं के लिए लम्बे रैक जो मेज पर टिके हुए हों और उनमें पत्रिकाओं के आकार के खाने बने हों तथा उनमें रखी हुई पत्रिकाओं का निर्देश कार्ड बाहर लगा हो। यह रीति मेज के बीच हल्का रैक लगा कर भी हो सकती है।

मासिक पत्रिकाओं का प्रदर्शित करने के लिए जो रैक होता है, उनको 'मैगजीन डिस्प्ले रैक' कहते हैं।

कुर्सी—पाठकों के लिए बोटदार कुर्तियाँ जो अधिक चौड़ी न हों, उपयोगी होती हैं। वे मजबूत, अच्छे



मैगजीन डिस्प्ले रैक

डिजाइन की और आरामदायक हों। इन कुर्सियों के पावों में स्वर की गद्दी लगी रहनी चाहिए जिससे हटाने या खिसकाने में आवाज न हो। इससे फर्श भी खराब नहीं होता है।

जिन सार्वजनिक पुस्तकालयों में 'बाल-विभाग' होता है, वहाँ उस विभाग में सभी फर्नीचर बच्चों की आयु के लिहाज से बनवाए जाते हैं और उनकी भी स्टैण्डर्ड नाप होती है, सामाजिक-शिक्षा विभाग आदि के यदि विभाग सलग्न हों तो उनके फर्नीचर भी कुछ विशेष प्रकार के होते हैं।

पुस्तकालय के साज-सामान

उपर्युक्त फर्नीचर के अतिरिक्त प्रत्येक पुस्तकालय में एक्सेशन रजिस्टर, सूचीकार्ड, गाइड कार्ड, तिथि-पत्र, विभिन्न प्रकार के लेबल, स्टील बुक सपोर्टर, बुक प्लेट, बुक-पाकेट, सदस्य-कार्ड, या टिकट, चार्जिङ्ग ट्रे, डेटर, डेटगाइड कार्ड आदि अनेक सामान होने चाहिए। इन सब का परिचय और उनकी उपयोगिता इस पुस्तक में यथास्थान दे दी गई है।

घड़ी और कैलेण्डर

प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय में ठीक समय देने वाली एक घड़ी का होना अत्यावश्यक है। यह ऐसे स्थान पर लगी हो और इसका डायल ऐसा हो कि पाठकों को समय का ज्ञान अपने स्थान पर बैठे-बैठे ही हो सके। बड़े और स्पष्ट अक्षरों में छपा एक कैलेण्डर भी होना चाहिए जो प्रमुख स्थान पर लगा हो।

पाठकों की सादकिलों के लिए स्टैंड और निजी सामग्री रखने के लिए मुख्य द्वार के पास ही सटा हुआ एक निश्चित स्थान होना चाहिए। इसके लिए यदि टिकट प्रणाली रहे तो अच्छा हो।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय भवन की स्वच्छता की ओर विशेष ध्यान रखना चाहिए। नीली रोशनी के बल्ब, आकर्षक रंग की दीवार और कलात्मक चित्र पाठकों को पुस्तकालय के उपयोग के लिए प्रोत्साहित करते हैं और तदर्थ सुन्दर वातावरण उपरिधन करते हैं।

लाइब्रेरी पोस्टर्स

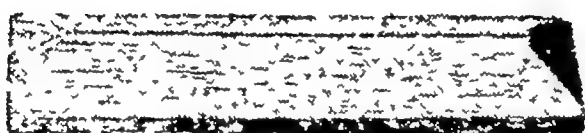
पुस्तकालय में कुछ अच्छे पोन्टर्स लगा देना सुविधाजनक होता है। कुछ पोन्टर्स इस प्रकार होते हैं —

- १—पुस्तकों को अपना मित्र बनाइये
- २—मीन अपेक्षित है
- ३—मित्रों पुस्तकें

४—रिफ्रेस पुस्तकें

५—लम्बी छुट्टियों में पढ़ने योग्य पुस्तकें

लाइवरी पोस्टर्स के लिए पोस्टर होल्डर बहुत उपयोगी होता है। यह लकड़ी का बना होता है और इसके बीच में चीरा रहता है जिसमें पोन्टर लगा दिये जाते हैं—



पोस्टर होल्डर

उनके अतिरिक्त दैनिक काम-काज के लिए निम्नलिखित स्टेनशरी का होना भी आवश्यक है :—

दफ्ती	गाद ढानी	कैची
कार्बन पेपर	मुहर के लिए लाह	विभिन्न उपयोग के कागज
पेपर का क्लिप	मिट्टी का तेल	घड़ी
सौख्ता	गेहूँ का आटा	टाइप राइटर
पेंसिल (काली)	गढ़ई के छोटे औजार	रिचन
पेंसिल (लाल)	बालू का कागज	ब्रिजली के बल्ब
पेंसिल (नीली)	रबर (पेंसिल)	साइक्लि
पेन होल्डर	रबर (स्याही)	धागा
निब	दियासलाई	पिन
काली स्याही	लालटेन	फुट रूल
लाल स्याही	कपडा	पेपर कट
स्टाम्प पैड	दवात	स्याही बोतल
स्टाम्प पैड की स्याही	कैलेण्डर	दवात
स्टेसिल	साबुन	खुरचनी
रूलर	फेनाइल	स्टेसिल की स्याही
पेपर वेट	छाता	चुई
जेम क्लिप	चाकू	हेटर

अध्याय ५

पुस्तकालय स्टाफ

कर्मचारी

पुस्तकालय के लिए विशेष योग्य एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। उनकी संख्या पुस्तकालय की सेवा के प्रकार पर निर्भर करती है। हिन्दु एक मध्यम श्रेणी के पुस्तकालय के लिए आठ या नौ व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। एक पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, तीन पुस्तकालय-सहायक, दो क्लर्क एक बुकलिफ्टर और एक चपरासी।

टेकनिकल कर्मचारी

एक मध्यम श्रेणी के अच्छे पुस्तकालय का पुस्तकालयाध्यक्ष विज्ञान या कला में उच्चतम उपाधि तथा पुस्तकालय विज्ञान में डिप्लोमा या डिग्री प्राप्त होना चाहिए। हिन्दी और अंग्रेजी के ज्ञान के साथ-साथ उसे संस्कृत जर्मन, फ्रेंच और रूसी भाषा की भी जानकारी होनी चाहिए। सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष को कम से कम स्नातक तथा पुस्तकालय-विज्ञान का डिप्लोमा प्राप्त होना चाहिए। अगर पुस्तकालयाध्यक्ष एक विषय का ज्ञाता हो तो एक ऐसे सहायक का चुनाव करना चाहिए जिसकी प्रमुख रुचि पुस्तकालय की विधियाँ की ओर हो। उसके सेवा कार्यों में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निश्चित कर्तव्यों का पालन करना सम्मिलित है। पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति में वह पुस्तकालय का भार भी अपने ऊपर ले सकता है।

पुस्तकालय सहायक को कम से कम मैट्रीकुलेट तथा पुस्तकालय-विज्ञान का प्रमाण-पत्र प्राप्त व्यक्ति होना चाहिए। उसे पुस्तकालय-कार्य रुचिकर लगने चाहिए। उसके सेवा कार्यों में लिपिक के कार्यों के साथ ही पत्रिकाओं के निरीक्षण से लेकर उच्च चतुर्थ के कार्य जैसे सागराजीकरण या साहित्यिक खोज वीन भी सम्मिलित हैं।

क्लैरिकल स्टाफ

शासुलिपिक एवं टाइपिस्ट की कम से कम हाई स्कूल तक की योग्यता होनी चाहिए। साथ ही स्वी-पत्र टाइप करने, पत्रों तथा अन्य विशेष वस्तुओं की फाइलिंग में विशेष ज्ञान होना चाहिए। सहायक कार्य के लिए उसमें निम्न स्तर की अपेक्षा कम ऊँचे दर्जे की बुद्धिमत्ता की भी आवश्यकता है।

अन्य कर्मचारी

कुर्लफ्टर को कम से कम मिडिल पास होना चाहिए। उसके सेवा कार्यों में किताबों पर लेबिल एव पाकेट लगाना तथा किताबों के सूचीकरण एव वर्गीकरण के पश्चात् आलमारियों में लगा देना है। वापिस लौट कर आई हुई किताबों को वह पुनः आलमारियों में रखेगा। चपरासी को किताबों से धूल हटाने, सदेश ले जाने और इसी तरह के अन्य कार्य सौंपने चाहिए। इनके अतिरिक्त दफ्तरी, फर्माश तथा चौकीदार का भी होना आवश्यक है।

पुस्तकालयाध्यक्ष

पुस्तकालय की सम्पूर्ण उन्नति पुस्तकालय-अध्यक्ष पर निर्भर है, अतः उसकी आवश्यकता, योग्यता, कर्त्तव्य, गुण, नियुक्ति और वेतन पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है।

आवश्यकता

पुस्तकालय के संगठन और संचालन के लिए सर्व प्रथम अनिवार्य रूप से आवश्यक व्यक्ति होता है, पुस्तकालय-अध्यक्ष। अतः प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक योग्य अध्यक्ष की आवश्यकता होती है जो कि पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धांतों के अनुसार पुस्तकालय का संगठन और संचालन कर सके। एक गलत धारणा अभी तक पिछड़े हुए देशों के शिक्षित लोगों तक के भीतर घर किए हुए हैं। वह धारणा यह है कि लाइब्रेरियन होने के लिए कोई विशेष गुण या योग्यता की आवश्यकता नहीं है। कोई भी व्यक्ति इस काम को कर सकता है। यह एक अनुचित धारणा है। कारण यह है कि आज के पुस्तकालय प्राचीन काल के पुस्तकालयों से सर्वथा भिन्न हैं। उनका उद्देश्य और लक्ष्य एक दम भिन्न है। आज पुस्तकालय लोक शिक्षा का एक प्रमुख साधन है। पुस्तकालय-सेवा प्रत्येक व्यक्ति को उसी प्रकार मिलनी चाहिए जिस प्रकार की स्वास्थ्य चिकित्सा और शिक्षा आदि की सुविधाएँ। ऐसी महत्वपूर्ण सेवा प्रदान करना साधारण व्यक्ति के वश के बाहर है। साथ ही केवल उच्च शिक्षा प्राप्त व्यक्ति भी इस कार्य को पूर्ण रूप से नहीं कर सकता यदि वह पुस्तकालय-विज्ञान की शिक्षा-दीक्षा न ग्रहण किए हुए हो। अतः प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक लगनशील, कर्मठ पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता है।

योग्यता और गुण

बड़े-बड़े पुस्तकालयों के अध्यक्ष विश्वविद्यालय से विज्ञान या कला में स्नातकोत्तर डिग्री प्राप्त और पुस्तकालय-विज्ञान में भी डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त, अनुभवी व्यक्ति

ही रखे जाने चाहिए। विशेष प्रकार की लाइब्रेरी के लिए उस विषय का अच्छा विद्वान व्यक्ति लाइब्रेरियन होना चाहिए, जैसे कानून की लाइब्रेरी का लाइब्रेरियन कानून का अच्छा वेत्ता हो। बहुत छोटे-छोटे पुस्तकालयों को चलाने के लिए भी पुस्तकालय-विज्ञान में प्रमाण-पत्र प्राप्त लाइब्रेरियन का होना अच्छा होता है। लाइब्रेरियन पुस्तकालय संगठन और संचालन सम्बन्धी पुस्तकालय-विज्ञान के आधुनिकतम सिद्धान्तों से परिचित हो, अनुभवी हो, कर्मठ हो और पुस्तकालय का स्तर ऊँचा उठाने की क्षमता रखता हो।

पुस्तकालय-अध्यक्ष को मृदुभाषी, मिलनसार, शिष्ट और प्रसन्नमुख होना चाहिए। उसके अन्दर कार्य को धैर्य और लगनपूर्वक करने की क्षमता होनी चाहिए। पुस्तकालय के गौरव की वृद्धि करना उसका लक्ष्य होना चाहिए। उसके हृदय में अपने प्रोफेशन के प्रति अनुराग होना आवश्यक है।

कर्त्तव्य

(१) वह अपने पुस्तकालय में ऐसी सभी पुस्तकें तथा अन्य सामग्री जुटाने का प्रयत्न करे जो पाठकों के लिए सामयिक और आवश्यक हों। अपने पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाना और अपने पाठकों से नम्रता और सहानुभूति का व्यवहार करना उसका प्रथम कर्त्तव्य है।

(२) पुस्तकों तथा शिक्षा सम्बन्धी अन्य साधनों (पत्र-पत्रिकाएँ नक्शे, चार्ट आदि को चुन कर मँगाना और उन्हें इस ढंग से पुस्तकालय में रखना जिसमें उनकी उपयोगिता बढ़ सके।

(३) पाठकों तथा अपने क्षेत्र के लोगों में अध्ययन करने की रुचि उत्पन्न करने के साधनों की योजना और उन साधनों का उपयोग करना।

इसके लिए वह निम्नलिखित उपायों को काम में ला सकता है.—

(क) पुस्तकालय में प्राप्त या नवागत पुस्तकों की विवेकपूर्वक वह पाठकों को स्वयं देना।

(ग) नवीन पुस्तकों के ऊपरी जैकेट (कवर) को निकाल कर पुस्तकालय में ऐसे स्थान पर टाँगने की व्यवस्था करे जहाँ पाठक उसे भली-भाँति देख सकें।

(ग) उत्तम पुस्तकों की समय-समय पर प्रदर्शनी की व्यवस्था करे।

(द) पुस्तकालय-सप्ताह मनाने या आयोजन करे और उस अवसर पर पुस्तक-चर्चा सम्बन्धी विचार गोष्ठी, प्रतियोगिताएँ तथा सप्ताहिय प्रदर्शन आदि करे जिसमें

जनरुचि जागृत हो सके । पुस्तकालय में ऐसे भाषण भी कराए जायें जिनमें उस पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों की कुछ विशेषताएँ बतलाई जायें ।

(च) पुस्तकालयाध्यक्ष सामाजिक कार्यों में भाग ले और उस कार्य में अपने पुस्तकालय की पुस्तकों आदि से सहयोग प्रदान करे ।

(छ) पुस्तकालय में महान-व्यक्तियों जैसे टैगोर, प्रेमचन्द, तिलक, गाँधी जी आदि महान नेताओं और लेखकों की जयन्तियाँ मनाने का आयोजन किया जाय और उनमें सम्मन्वित जो भी साहित्य पुस्तकालय में हो उसकी प्रदर्शनी की जाय ।

(ज) वर्तमान चालू विषयों पर व्याख्यान-माला का आयोजन करे ।

(झ) नाटक खेलने और सुन्दर कहानियाँ सुनाने की व्यवस्था करे ।

(ञ) पुस्तकों की सूची का लोगों में प्रचार करे ।

(ट) मौजिक लालटेन से पुस्तकालय के आकर्षक अंश जनता को दिखलाए जायें ।

(ठ) पुस्तकों की सफरी गाडियाँ रख कर पुस्तकों का प्रचार कराया जाय ।

(३) पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय के क्षेत्र का विस्तार समझे और अपने क्षेत्र में उपर्युक्त साधनों से ऐसी जनरुचि जागृत करे कि जनता के दिल से यह भ्रम दूर हो जाय कि पुस्तकालय कुछ थोड़े से पढ़े-लिखे लोगों की चीज है ।

(४) पुस्तकालयों की एकता तथा आपसी लेन-देन का सम्बन्ध रखना भी पुस्तकालय-अध्यक्ष का कर्त्तव्य है । ऐसा करने से वह अपने को एक परिवार के अङ्ग के रूप में पावेगा और उसकी अनेक कठिनाइयाँ भी दूर हो जायेंगी ।

(५) पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्त्तव्य है कि वह प्रौढ़ शिक्षा और जनशिक्षा के कार्य में अपना अधिक से अधिक सहयोग प्रदान करे ।

(६) पुस्तकालय-अध्यक्ष को ससार में होनी वाली सामयिक बातों की जानकारी रखनी चाहिए और उसमें जिज्ञासु बने रहने की प्रवृत्ति होनी चाहिए ।

नियुक्ति

वास्तव में पुस्तकालय-अध्यक्ष एक ऐसा केन्द्र बिन्दु है जिस पर अनेक कर्त्तव्य आ कर मिलते हैं । पुस्तकालय की सामान्य व्यवस्था से लेकर देश के अभ्युत्थान के पवित्र कर्त्तव्य तक सभी उसमें अपेक्षित हैं ।

इसलिए जब पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति करनी ही तो अपने पुस्तकालय के अनुरूप योग्यता वाले व्यक्ति के निमित्त विज्ञापन निकालना चाहिए । आये हुए समस्त प्रार्थना-पत्रों पर विचार करने के पश्चात् कुछ व्यक्तियों को साक्षात्कार

के लिए बुलाना चाहिए जिससे उनके व्यक्तित्व और लाइब्रेरियन के लिए अपेक्षित गुणों को भी कुछ भल्लक मिल सके। प्रार्थी के पूर्वानुभव और उल्लेखनीय कार्यों को भी ध्यान में रखना चाहिए। योग्यता और गुणों से विभूषित जो पुस्तकालय-अध्यक्ष मिल जाय उसकी नियुक्ति करनी चाहिए। पब्लिक सर्विस कमीशन की तथा विशेषज्ञ की सहायता भी इस काय में ली जा सकती है।

वेतन

कुछ सम्पन्न राष्ट्रों को छोड़ कर पिछड़े हुए सभी देशों में अभी पुस्तकालय-अध्यक्ष का पेशा, पद एवं वेतन की दृष्टि से इस समय इतना आकर्षक नहीं है कि उच्च शिक्षा दीक्षा में युक्त, प्रतिभाशील व्यक्ति इसे ग्रहण करने के लिए उत्साहित हों। कारण यह है कि कुछ तो देशों की आर्थिक स्थिति वश और कुछ नियुक्तिकर्त्ता अधिकारियों की अज्ञानतावश अभी पुस्तकालय-कर्मचारियों के महत्त्व को समझा नहीं गया है। फिर भी पुस्तकालय-सेवा को सर्व-सुलभ बनाने के लिए नये, लगनशील, योग्य, प्रतिभावान व्यक्तियों को भी इस ओर आकृष्ट करने के लिए प्रशासन आदि विभागों के समान वेतन का उच्च स्तर होना आवश्यक है। ऐसा होने से पुस्तकालय-सेवा का समुचित विकास होने में सफलता मिल सकेगी।

अध्याय ६

पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था

महत्त्व

सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा समुदाय को जो पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने की व्यवस्था की जाती है, उसमें अर्थ का एक विशेष महत्त्व है। समुचित रूप से कार्य-संचालन और प्रभावशाली सेवा के लिए अर्थ-व्यवस्था पुस्तकालय का अनिवार्य अङ्ग है। सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवा का प्रकार और सस्था इन दोनों का अर्थ से अनिष्ट सम्बन्ध है। समुचित अर्थ व्यवस्था के बिना पुस्तकालय सेवा को न तो स्थायित्व मिल सकता है और न तो जन-साधारण तक उसकी निरन्तर पहुँच ही हो सकती है। अतः सार्वजनिक पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था आधार में सुदृढ़ होनी चाहिए।

साधन

पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था के लिए साधारण रूप से निम्नलिखित साधन प्राप्य हो सकते हैं :—

१. पुस्तकालय-कर
२. पुस्तकालय में अर्थ दंड ने संग्रहीत धन, तथा सूची-पत्र की बिक्री से प्राप्त धन
३. पुस्तकालय के व्याख्यान भवन के किराये की आय
४. विविध प्रकार के दान ने प्राप्त धन, जमा हुए धन का व्याज
५. प्रदेशीय सरकार तथा स्थानीय न्यायस्य शासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान

१. पुस्तकालय-कर

सार्वजनिक पुस्तकालय आधुनिक प्रजातन्त्र की देन है। अतः वह जनता के लिए जनता के धन से और जनता द्वारा संचालित होना चाहिए। प्रारंभ में पुस्तकालयों

के लिए बुलाना चाहिए जिससे उनके व्यक्तित्व और लाइब्रेरियन के लिए अपेक्षित गुणों की भी कुछ भल्लक मिल सके। प्रार्थी के पूर्वानुभव और उल्लेखनीय कार्यों को भी ध्यान में रखना चाहिए। योग्यता और गुणों से विभूषित जो पुस्तकालय-अध्यक्ष मिल जाय उसकी नियुक्ति करनी चाहिए। पब्लिक सर्विस कमीशन की तथा विशेषज्ञा की सहायता भी इस काय में ली जा सकती है।

वेतन

कुछ सम्पन्न राष्ट्रों को छोड़ कर पिछड़े हुए सभी देशों में अभी पुस्तकालय-अध्यक्ष का पेशा, पद एवं वेतन की दृष्टि से इस समय इतना आकर्षक नहीं है कि उच्च शिक्षा दीक्षा में युक्त, प्रतिभाशील व्यक्ति इसे ग्रहण करने के लिए उत्साहित हों। कारण यह है कि कुछ तो देशों की आर्थिक स्थिति वश और कुछ नियुक्तिकर्त्ता अधिकारियों की अज्ञानतावश अभी पुस्तकालय-कर्मचारियों के महत्त्व को समझा नहीं गया है। फिर भी पुस्तकालय-सेवा को सर्व-सुलभ बनाने के लिए नये, लगनशील, योग्य, प्रतिभावान व्यक्तियों को भी इस ओर आकृष्ट करने के लिए प्रशासन आदि विभागों के समान वेतन का उच्च स्तर होना आवश्यक है। ऐसा होने से पुस्तकालय-सेवा का समुचित विकास होने में सफलता मिल सकेगी।

अध्याय ६

पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था

महत्त्व

सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा समुदाय को जो पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने की व्यवस्था की जाती है, उसमें अर्थ का एक विशेष महत्त्व है। समुचित रूप से कार्य-संचालन और प्रभावशाली सेवा के लिए अर्थ-व्यवस्था पुस्तकालय का अनिवार्य अङ्ग है। सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवा का प्रकार और सस्था इन दोनों का अर्थ से घनिष्ठ सम्बन्ध है। समुचित अर्थ व्यवस्था के बिना पुस्तकालय सेवा का न तो स्थायित्व मिल सकता है और न तो जन-साधारण तक उसकी निरंतर पहुँच ही हो सकती है। अतः सार्वजनिक पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था आधार में सुदृढ़ होनी चाहिए।

साधन

पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था के लिए साधारण रूप से निम्नलिखित साधन प्राप्त हो सकते हैं :—

१. पुस्तकालय-कर
२. पुस्तकालय में अर्थ दंड में मगूहीत धन, तथा मूची-पत्र को विक्री से प्राप्त धन
३. पुस्तकालय के व्याख्यान भवन के किराये की आय
४. विविध प्रकार के दान में प्राप्त धन, जमा हुए धन का व्याज
५. प्रदर्शनीय मगूकार तथा स्थानीय न्याय्य शासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान

१. पुस्तकालय-कर

सार्वजनिक पुस्तकालय आधुनिक प्रजातन्त्र की देन है। अतः वह जनता के लिए जनता के धन से और जनता द्वारा संचालित होना चाहिए। प्रारंभ में पुस्तकालयों

की अर्थ-व्यवस्था दान और अनिवार्य चर्चे पर निर्भर थी। किन्तु चूँकि यह प्रणाली स्थायी आय प्रदान करने में असमर्थ थी, इस लिए पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से एक 'पुस्तकालय-कर' की व्यवस्था की गई। यह आय का एक निश्चित स्रोत हो गया। इससे पुस्तकालयों की आय की अनिश्चितता तथा धन की कमी काफी अंश तक दूर हो गई।

पुस्तकालय-कर का रूप सिद्धान्त

सम्पत्ति के मूल्य पर लगाया गया स्थानीय कर पुस्तकालय-कर या लाइब्रेरी रेट कहलाता है। इसकी दर प्रत्येक देश में कुछ सिद्धान्तों के आधार पर विभिन्न रूप में होती है। साधारणतः यह दो सर्वमान्य सिद्धान्तों के आधार पर लगाया जाता है —

१—सम्पत्ति कर में प्रति पौण्ड, डालर या रुपया के आधार पर

२—गृह-कर के आधार पर

इन सिद्धान्तों के आधार पर कर लगाते समय क्षेत्रीय जनसंख्या का घनत्व और निरक्षरता का स्तर इन दोनों बातों को भी ध्यान में रखना पड़ता है। इसके अतिरिक्त स्थानीय अर्थ-व्यवस्था, पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने वाली इकाइयाँ और उनके आकार पर भी कर का रूप निर्भर करता है। यह पुस्तकालय-कर इंग्लैंड में प्रति पौण्ड एक पेनी, अमेरिका में प्रति डालर एक सेंट और भारत में मद्रास प्रदेश में एक रुपये पर ६ पाई की दर से निर्धारित होता आया है। यद्यपि कर की यह दर निम्नतम है और पर्याप्त नहीं है फिर भी आवश्यकतानुसार स्थानीय पुस्तकालय-अधिकारी इस दर को परिवर्तित कर सकते हैं। कर की यह आय पुस्तकालय को सीधे प्राप्त होती है और आय के आधार पर ही वार्षिक आय-व्यय का लेखा तथा विभागीय वितरण किया जाता है।

२. पुस्तकालय में अर्थ-दण्ड से सङ्गृहीत-धन तथा मूची-पत्र की विक्री से प्राप्त धन

कुछ अंशों तक प्रत्येक पुस्तकालय में बिलम्ब में लौटाई गई पुस्तकों पर नियमानुसार निर्धारित आर्थिक दण्ड भी आय का साधन होता है। यद्यपि इसे आय का साधन नहीं भी रूप में नहीं बनाना चाहिए। इसके अतिरिक्त बहुत से पुस्तकालय अपनी पुस्तक-सूचियों को छाप कर प्रसारित करने हैं और उनकी विक्री में भी कुछ आय हो

जाती है। वस्तुतः यह आय नाम-मात्र के लिए ही होनी है। फिर भी यदि इन प्रकाशित मन्त्री-पत्रों को लोकप्रिय बनाया जा सके तो आय के साथ-साथ वे पुस्तकालय-प्रचार का भी कार्य कर सकते हैं।

३. पुस्तकालय के व्याख्यान-भवन के किराये की आय

जिन पुस्तकालयों में व्याख्यान भवनों की व्यवस्था है, वे उन्हें स्थानीय अन्य संगठनों या संस्थाओं को उनके आयोजनों के लिए किसी निर्धारित किराये पर उपयोग के लिए दे देते हैं। उनसे प्राप्त धन भी आय का एक साधन है किन्तु वास्तविकता यह है कि यह आय सभी पुस्तकालयों के लिए नुलभ नहीं है।

४. विविध प्रकार के दान से प्राप्त धन तथा जमा हुए धन का व्याज

पुस्तकालयों में अभिरुचि रखने वाले बहुत से उदार व्यक्ति समय-समय पर अपने संग्रहित धन का कुछ अंश दान रूप में दे दिया करते हैं यद्यपि यह आय अनिश्चित ही होती है। ऐण्ड्रूज कार्नेगी तथा फोर्ड फाउन्डेशन के दान से ससार के कितने ही पुस्तकालयों को इस प्रकार की आय प्राप्त हुई है।

इस प्रकार के दान का धन तथा अन्य साधनों से प्राप्त धन को बैंकों में जमा करने पर जो कुछ व्याज मिलता है, इससे भी कुछ आय हो जाती है।

५. प्रदेशीय शासन तथा स्वायत्त शासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान

पुस्तकालय-सेवा को प्रोत्साहन देने के लिए समय-समय पर प्रत्येक देश की प्रदेशीय सरकारें तथा स्थानीय-स्वायत्त शासन की इकाइयाँ (म्युनिसिपल बोर्ड, जिला बोर्ड आदि) पुस्तकालयों को स्थायी और अस्थायी रूप में आर्थिक सहायता प्रदान करती रहती हैं। 'पुस्तकालय-कर' से प्राप्त आय तथा अन्य साधनों से प्राप्त आय की कमी की पूर्ति के लिए ऐसे अनुदान दिये जाते हैं जो आवश्यक भी हैं।

आय का वितरण

उपयुक्त साधनों से प्राप्त आय निम्नलिखित मदों में वितरित की जा सकती है।

की अर्थ-व्यवस्था दान और अनिवार्य चढ़े पर निर्भर थी। किन्तु चूँकि यह प्रणाली स्थायी आय प्रदान करने में असमर्थ थी, इस लिए पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से एक 'पुस्तकालय-कर' की व्यवस्था की गई। यह आय का एक निश्चित स्रोत हो गया। इससे पुस्तकालयों की आय की अनिश्चितता तथा धन की कमी काफी अंश तक दूर हो गई।

पुस्तकालय-कर का रूप सिद्धान्त

सम्पत्ति के मूल्य पर लगाया गया स्थानीय कर पुस्तकालय-कर या लाइब्रेरी रेट कहलाता है। इसकी दर प्रत्येक देश में कुछ सिद्धान्तों के आधार पर विभिन्न रूप में होती है। साधारणतः यह दो सर्वमान्य सिद्धान्तों के आधार पर लगाया जाता है।—

१—सम्पत्ति कर में प्रति पौण्ड, डालर या रुपया के आधार पर

२—गृह-कर के आधार पर

इन सिद्धान्तों के आधार पर कर लगाते समय क्षेत्रीय जनसंख्या का घनत्व और निरक्षरता का स्तर इन दोनों बातों को भी ध्यान में रखना पड़ता है। इसके अतिरिक्त स्थानीय अर्थ-व्यवस्था, पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने वाली इकाइयाँ और उनके आकार पर भी कर का रूप निर्भर करता है। यह पुस्तकालय कर इंग्लैंड में प्रति पौण्ड एक पेनी, अमेरिका में प्रति डालर एक सेंट और भारत में मद्रास प्रदेश में एक रुपये पर ६ पाई की दर से निर्धारित होता आया है। यद्यपि कर की यह दर निम्नतम है और पर्याप्त नहीं है फिर भी आवश्यकतानुसार स्थानीय पुस्तकालय-अधिकारी इस दर को परिवर्तित कर सकते हैं। कर की यह आय पुस्तकालय को सीधे प्राप्त होती है और आय के आधार पर ही वार्षिक आय-व्यय का लेखा तथा विभागीय वितरण किया जाता है।

३. पुस्तकालय में अर्थ-दण्ड से संगृहीत-धन तथा मूची-पत्र की विक्री से प्राप्त धन

कुछ अंश तक प्रत्येक पुस्तकालय में विलम्ब में लौटाई गई पुस्तकों पर नियमानुसार निर्धारित आर्थिक दण्ड भी आय का साधन होता है। यद्यपि उम्मे आय का साधन किसी भी रूप में नहीं बनाना चाहिए। इसके अतिरिक्त बहुत से पुस्तकालय अपनी पुस्तक-सूचियों को छाप कर प्रकाशित करने हैं और उनकी विक्री में भी कुछ आय हो

जाती है। वस्तुतः यह आय नाम-मात्र के लिए ही होती है। फिर भी यदि इन प्रकाशित मन्त्री-पत्रों को लोकप्रिय बनाया जा सके तो आय के साथ-साथ वे पुस्तकालय-प्रचार का भी कार्य कर सकते हैं।

३. पुस्तकालय के व्याख्यान-भवन के किराये की आय

जिन पुस्तकालयों में व्याख्यान भवनों की व्यवस्था है, वे उन्हें स्थानीय अन्य संगठनों या सस्थाओं को उनके आयोजनों के लिए किसी निर्धारित किराये पर उपयोग के लिए दे देते हैं। उनसे प्राप्त धन भी आय का एक साधन है किन्तु वास्तविकता यह है कि यह आय सभी पुस्तकालयों के लिए नुलभ नहीं है।

४. विविध प्रकार के दान से प्राप्त धन तथा जमा हुए धन का व्याज

पुस्तकालयों में अभिरुचि रखने वाले बहुत से उदार व्यक्ति समय-समय पर अपने सहेत धन का कुछ अंश दान रूप में दे दिया करने हैं यद्यपि यह आय अनिश्चित ही होती है। ऐण्ड्रूज कार्नेगी तथा फोर्ड फाउन्डेशन के दान से ससार के कितने ही पुस्तकालयों को इस प्रकार की आय प्राप्त हुई है।

इस प्रकार के दान का धन तथा अन्य साधनों से प्राप्त धन को बैंक में जमा करने पर जो कुछ व्याज मिलता है, इससे भी कुछ आय हो जाती है।

५. प्रदेशीय शासन तथा स्वायत्त शासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान

पुस्तकालय-सेवा को प्रोत्साहन देने के लिए समय-समय पर प्रत्येक देश की प्रदेशीय सरकारें तथा स्थानीय-स्वायत्त शासन की इकाइयाँ (म्युनिसिपल बोर्ड, जिला बोर्ड आदि) पुस्तकालयों को स्थायी और अस्थायी रूप में आर्थिक सहायता प्रदान करती रहती हैं। 'पुस्तकालय-कर' से प्राप्त आय तथा अन्य साधनों से प्राप्त आय की कमी की पूर्ति के लिए ऐसे अनुदान दिये जाते हैं जो आवश्यक भी हैं।

आय का वितरण

उपयुक्त साधनों से प्राप्त आय निम्नलिखित मदों में वितरित की जा सकती है।

- १—पुस्तके
- २—समाचार पत्र और पत्रिकाएँ
- ३—जिल्दबंदी
- ४—फर्नीचर और फिटिङ्ग
- ५—छपाई, स्टेशनरी
- ६—पुस्तकालये-स्टाफ का वेतन
- ७—पुस्तकालय भवन का किराया (यदि किराये पर हो)
- ८—ऋण का आंशिक भुगतान (यदि कुछ हो)
- ९—पुस्तकालय भवन और उसके साज-सामान को सुव्यवस्थित रखने का व्यय
- १०—प्रकाश, हवा आदि पर व्यय
- ११—ग्रीमा सम्बन्धी व्यय
- १२—विविध

लेखा

मार्बजनिक पुस्तकालय चूंकि जनता के धन पर आधारित सस्था है, अतः उनके आय-व्यय का लेखा उचित ढंग से रखना अत्यन्त आवश्यक है। इसके लिए प्रत्येक पुस्तकालय अपना निजी ढंग अपनाने के लिए स्वतंत्र है किन्तु इस ढंग में सरलता और नुगमता का विशेष ध्यान रखना चाहिए जिससे यह एक सहायक हो, बाधक न हो।

बजट

प्रत्येक पुस्तकालय में गत और वर्त्तमान वर्षों के आय-व्यय के आधार पर अग्रिम वर्ष के आय-व्यय या अनुमान-पत्र तैयार किया जाता है। इसे 'लाइब्रेरी बजट' कहते हैं। इसमें अनुमान-पत्र के दो भाग होते हैं। बाईं ओर आय और दाहिनी ओर व्यय के अनुमानित आँकड़े रन्ने जाते हैं जो कि पिछले वर्ष और वर्त्तमान वर्ष के आँकड़ों या तुलनात्मक अध्ययन भी प्रस्तुत करते हैं

सार्वजनिक पुस्तकालय-बजट (अनुमान-पत्र)

पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था

५१

प्राय	व्यय	गत वर्ष का व्यय	वर्त्तमान वर्ष का अनुमानित व्यय	वर्त्तमान वर्ष का वास्तविक व्यय	अग्रिम वर्ष का अनुमानित व्यय
१. पुस्तकालय-कर	भन	१. पुस्तकें	भन	भन	भन
२. पुस्तकालय में अर्थ दण्ड से संशुद्धित धन, तथा गृन्थी पत्रों की खिन्ती में प्राप्त धन		२. समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ			
३. पुस्तकालय में व्याख्यान भान		३. जिल्दबंदी			
४. किर्गों की प्राय		४. फर्नीचर और फिटिङ्ग			
५. सामयिक अनुदान		५. लुपार्ड, स्टेशनरी			
(क) प्रदेशीय सरकार से		६. पुस्तकालय-स्टाफ का वेतन			
(ख) स्थानीय स्वायत्त शासन की इकाइयों से		७. पुस्तकालय भवन का किर्गया			
		८. अग्रण गुगतान			
		९. पुस्तकालय भवन की व्यवस्था			
		१०. प्रकाश, हवा आदि			
		११. बीमा			
		१२. विविध			
योग	योग				

समन्वय

भागीय पुस्तकालयों के लिए समस्त प्रदेशों में अभी पुस्तकालय-कर की समुचित व्यवस्था नहीं हो सकी है यद्यपि इस दिशा में प्रयत्न हो रहे हैं। उस समय तक के लिए दान, अनिवार्य चंदा तथा सरकारी, अर्ध सरकारी अनुदान ही आय के प्रमुख साधन हैं जिन्हें प्रत्येक पुस्तकालय की आवश्यकताओं के अनुसार विभिन्न मदों में वितरित किया जा सकता है। उनके अनुमान पत्र में तदनुसार आय और व्यय की मदों में हेर-फेर भी किया जा सकता है।

स्टैंडर्ड्स

यद्यपि पुस्तकालय के व्यय की मदों में कोई निश्चित सीमा निर्धारित नहीं की जा सकती फिर भी व्यय के अनुपातों में सामान्यतः निम्नलिखित सुझाव दिया जा सकता है —

६० प्रतिशत वेतन में

२० प्रतिशत पुस्तकों, समाचार-पत्रों, पत्रिकाओं तथा जिल्डबन्दी में

२० प्रतिशत आवश्यकतानुसार अन्य मदों में

भागीय पुस्तकालयों में परिस्थितियों के अनुसार सम्पूर्ण व्यय को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है —

१. पुस्तकालय व्यवस्था पर व्यय

२. पटन-सामग्री तथा व्यय की अन्य मदें

भागीय पुस्तकालयों में प्रशिक्षित कर्मचारियों का बहुत अभाव है। अतः पुस्तकालय-न्या को प्रभावशाली और समर्थ बनाने के लिए प्रारम्भ में ही प्रशिक्षित कर्मचारियों का होना आवश्यक है। उनके लिए व्यय के धन का पचास प्रतिशत वेतन में तथा शेष पचास प्रतिशत में व्यय की अन्य मदों को सम्मिलित करने में अधिक सुविधा होगी। इसके अतिरिक्त प्रत्येक संग्रह के पास एक 'गिर्जव लाइब्रेरी फंड' का होना आवश्यक है जिसमें से अत्यावश्यक स्थिति में समय-समय पर पुस्तकालयों को विशेष रूप से अनुदान देकर पुस्तकालय-सेवा का समुचित विस्तार किया जा सके।

अध्याय ७

पुस्तकों का चुनाव

आवश्यकता

ससार के प्रत्येक पुस्तकालय में प्रति वर्ष पुस्तकें खरीदी जाती हैं परन्तु अधिकांश पुस्तकालयों के अध्यक्ष उन सिद्धान्तों से पूर्णतया परिचित नहीं हैं जिनके ऊपर पुस्तकों का चुनाव निर्भर है। प्रायः इस अज्ञान के कारण पुस्तकालयों का सन्तुष्टि उपयोग नहीं हो पाता और पाठकों की ज्ञान-पिपासा शान्त नहीं हो पाती। फलतः वे पुस्तकालय से विमुख हो जाते हैं। इसमें सन्देह नहीं कि पुस्तकालय का सर्वाधिक उपयोग पुस्तकों के उत्तम सम्मेलन पर निर्भर है। इसीलिए प्रसिद्ध अमेरिकन विद्वान् मेलविल ड्युवी का कथन है :—

“पुस्तक-चयन व्यक्तियों के अत्युत्तम पठन, अधिकाधिक उपयोग तथा न्यूनतम व्यय पर आधारित होना चाहिए।”

यूनेस्को के घोषणा-पत्र में भी कहा गया है कि :—

“सर्वाङ्गपूर्ण सार्वजनिक पुस्तकालय को पुस्तकों, पत्रिकाओं, अखबार, नक्शे, चित्र, फिल्म, संगीत, रिकार्ड्स आदि का संग्रह करना चाहिए और उनके उपयोग करने में पाठकों को गाइड करना चाहिए।”

इसके अतिरिक्त यदि हम वर्तमान स्थिति पर विचार करें तो भी हमें पुस्तकों के चुनाव की आवश्यकता प्रतीत होती है। मुद्रणकला के इस युग में प्रति दिन इतनी अधिक सख्या में पुस्तकें एवं पत्र-पत्रिकाएँ छप रही हैं कि उन सब का खरीदना किसी भी समृद्ध पुस्तकालय के भी सामर्थ्य से परे है। अपने सीमित बजट के भीतर उत्तम एवं आवश्यक पुस्तकों का संग्रह ही पुस्तकालय को उपयोगी बना कर उसके भविष्य को उज्ज्वल कर सकता है। इस प्रकार जब पुस्तकों के चुनाव की आवश्यकता स्वीकार कर ली जाती है तो प्रश्न उठता है कि किसी पुस्तकालय के लिए पुस्तकों का चुनाव कैसे किया जाय।

सिद्धान्त

पुस्तकों के चुनाव में निम्नलिखित सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए :—

१. यूनेस्को : द पब्लिक लाइब्रेरी, ए लिबिडन फोर्स फार पपुलर एजुकेशन, मेरिस, यूनेस्को।

१ पुस्तकों के चुनाव में उन लोगों की आवश्यकताओं का ध्यान रखा जाय जिनको पुस्तकालय-सेवा पहुँचानी है। प्रत्येक विषय में पुस्तकों की संख्या और उनका अनुपात पाठकों की आवश्यकता पर निर्भर है।

२ जिस क्षेत्र में अनेक भाषाएँ बोली जाती हो, उन सभी भाषाओं की पुस्तकें पुस्तकालय में उमी अनुपात में हों।

३ पुस्तकों के चुनाव करने वालों का पुस्तकों के चुनाव में व्यक्तिगत, राजनीतिक और धार्मिक आधार कदापि न हो। उनका मस्तिष्क जब की भाँति निष्पक्ष हो।

४ परीक्षा जाने वाली पुस्तकें बाजार में मिलने वाली पुस्तकों में अपने विषय की सर्वोत्तम हो।

पुस्तक-चुनाव के तीन तत्त्व^१

पुस्तक चुनाव में तीन तत्त्वों का मेल होता है—(१) माँग (२) पूर्ति, और (३) धन। माँग करने वाले पाठक होते हैं। पूर्ति धन के द्वारा पुस्तकें तथा अन्य अग्रयन सामग्री खरीद कर की जाती है। इसलिए पाठक, पुस्तकें और धन इन तीनों में एकमुश्त लाना जरूरी होता है। पाठक दो प्रकार के होते हैं, एक तो अपनी ज़रूरत और रुचि से पुस्तकालय का उपयोग करने वाले और दूसरे वे जो पुस्तकालय के आस-पास के क्षेत्र में रहते हैं किन्तु उन्हें पुस्तकालय द्वारा पाठक बनाया नहीं गया है। ऐसे पाठकों में बालक, प्रौढ़ आदि हो सकते हैं। पुस्तकालय का कर्त्तव्य है कि वह उनमें भी पढ़ने की रुचि उत्पन्न कर के उन्हें अपना पाठक बनाए।

पुस्तकें

पुस्तकों के चुनाव में साधारण रूप से पाँच बातों का ध्यान रखना चाहिए :—

- १ स्थानीय साहित्य की प्रधानता
- २ क्षेत्रीय पाठकों की रुचि की अनुकूलता
- ३ क्लैमिकल ग्रंथों का संग्रह
- ४ सामयिक साहित्य तथा अनिवार्य सामग्री
- ५ अनुलन

इन बातों का ध्यान रखने पर सूचना मात्र देने वाली, मनोरंजनात्मक तथा गर्भीक अग्रयन वाली उन तीनों प्रकार की अग्रयन सामग्री का यथोचित संग्रह हो जाता है।

^१ प्रायः मैनुअल आफ लाइब्रेरी प्रक्रॉनोमी अध्याय २३ तथा कुछ अन्य लोगों के आधार पर।

(१) स्थानीय साहित्य की प्रधानता

पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित हो, उसके आसपास के स्थानों के सम्बन्ध में वहाँ के महान् पुरुषों एवं वहाँ की प्रसिद्ध घटनाओं के सम्बन्ध में जो मानचित्र, पुस्तकें तथा अन्य सामग्री प्राप्त हो, उसे पहले खरीदना चाहिए। ऐसी सामग्री रहने से पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ती है और सर्वसाधारण का भुकाव भी पुस्तकालय की ओर होता है। जैसे प्रयाग के पुस्तकालयों में प्रयाग का इतिहास, यहाँ से सम्बन्धित विविध मानचित्र एवं चित्र, प्रयाग माहात्म्य, भरद्वाज आश्रम यहाँ के महान् पुरुषों महामना मालवीय जी, श्री मोतीलाल नेहरू, राजर्षि टंडन जी आदि की जीवनियाँ, अश्वयुद्ध आदि से सम्बन्धित खोज विषयक पुस्तकों को खरीदने का बजट में विशेष स्थान होना चाहिए।

(२) क्षेत्रीय पाठकों की सामग्री

पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित हो, वहाँ और उसके पास जिस प्रवृत्ति के पाठक रहते हों, उनकी रुचि को ध्यान में रखते हुए, उन विषयों की पुस्तकें खरीदनी चाहिए। मान लीजिए कि एक पुस्तकालय गाँव के मध्य में स्थित है तो वहाँ पर देहाती जीवन के लिए उपयोगी हल्का साहित्य होना चाहिए। यदि वहाँ गहन ज्ञान के उत्कृष्ट ग्रन्थ खरीदे जायेंगे और उन्हीं का संग्रह होगा तो निश्चय है कि उनसे पुस्तकालय की उपयोगिता कदापि न बढ़ सकेगी। क्षेत्रीय आवश्यकता का ज्ञान पाठकों द्वारा उपयोग में लाई गई पुस्तकों के विषयानुसार वर्गीकरण से भी हो सकता है। पुस्तकों के अन्त के तिथि-पत्र से भी यह ज्ञात हो सकता है कि कौन-कौन सी पुस्तकें कितनी बार और कितने समय के अन्दर उपयोग में आई हैं। इनसे पुस्तकों की माँग का सही अनुमान लग सकता है। अपने क्षेत्र के पाठकों से मिल कर उनसे भी पुस्तकों की माँग के सम्बन्ध में सम्मति ली जा सकती है।

बाल-साहित्य तथा प्रौढ़ साहित्य^१

यदि पुस्तकालय के क्षेत्र में बालक और प्रौढ़ पाठक हैं तो उन बालकों और प्रौढ़ों को उनकी रुचि के अनुसार पुस्तकें, अखबार तथा छोटी पुस्तकें पढ़ने के लिए दी जायें जिससे उनकी रुचि बनी रहे और ज्ञान का विकास हो। यदि उन्हें ऐसी सुविधा न मिली तो वे ज्यों के त्यों निरक्षर बन जायेंगे।

दूसरी बात यह है कि ज्यादातर लोगों में पढ़ने की रुचि नहीं रहती। क्योंकि

१. L. M. Harrod : Book Selection in Public Libraries in Asia.
निबंध के आधार पर। इंडियन लाइब्रेरी जर्नल भाग १ अंक १

पढ़ने की आदत Reading habit बरेलू स्थिति और उदाहरण से बनती है। जिस घर में बड़े बड़े पढ़ते हैं, उस घर के बच्चों में भी पढ़ने की आदत आप से आप बन जाती है। इसलिए सब से पहले बच्चा में पढ़ने की आदत डालनी चाहिए क्योंकि यदि बच्चे पढ़े से तो उनमें आशा है कि वे भविष्य में भी पढ़ते रहेंगे।

यहाँ पर अब पुस्तकों का चुनाव दो भागों में बँट जाता है.—

(१) जो साक्षर पढ़े लिये व्यक्ति और उच्च पुस्तकों को भी पढ़ सकते हैं, उनके लिए, तथा (२) नव साक्षर व्यक्ति में जागृति और माँग बढ़ाने के लिए। पहले वर्ग के लोगों की माँग की जानकारी पुस्तकालय अपने रिकार्डों से तथा सुभाव-पत्र से कर सकता है। किन्तु दूसरे वर्ग के लिए विविध प्रकार की ऐसी रोचक पुस्तकें हों जो उनके लिए अच्छी सूचनाएँ देती हों। उनके जीवन में सुधार और सामाजिक कल्याण की भावना पैदा करती हों। नव साक्षर व्यक्तियों के लिए उपयोगी साहित्य के चुनाव से पहिले शिक्षा प्रमाण अधिकारी तथा इस प्रकार की अन्य एजेन्सी से सम्पर्क स्थापित करना चाहिए। जिससे पता लग सकता है कि वैसे साहित्य कहाँ अच्छा मिल सकेगा। पाठकों की रुचि को कायम रखना सबसे जरूरी है। यही उनके पढ़ने की उन्नति की कुंजी है। प्रौढ़ों की पुस्तकें सरल भाषा में लिखी गई हों और उनके रोजमर्रा की बातों से सम्बन्धित हों। पढ़ने वालों में अधिक सख्या प्रायः विद्यार्थियों की होती है किन्तु यह ध्यान रखना चाहिए कि पब्लिक फंड से कोर्स की पुस्तक विद्यार्थियों के लिए न खरीदी जाएँ क्योंकि ऐसा करने से क्षेत्रीय जनता को पुस्तकालय सेवा न प्राप्त हो सकेगी और उनका पैसा भी एक विशेष वर्ग (विद्यार्थी) के लिए खर्च हो जायगा। इस बात की भी कोशिश की जाय कि विद्यार्थी भी कोर्स के अतिरिक्त मनोरंजन के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय में पढ़ें। पुस्तकें ऐसी चुनी जायें जो पढ़ने से गरज में पड़ी जायें न कि बाध हो कर पड़ी जायें। पुस्तकों के प्रदर्शन द्वारा विद्यार्थियों में जनरल रीडिंग की आदत डाली जा सकती है।

सफलभाषा में लिखी गई कहानियाँ की पुस्तकें भी मनुष्य तथा उसके अनुभवों के विषय में हों। उनके वर्णन में असम्भव तथा अत्युक्ति कम हों। नव साक्षर और बच्चे जो दूसरी भाषा सीखते हों, उनके लिए उस भाषा के उपन्यास और काव्यों के सज्जन मन्थरण या अनुवाद विशेष रूप से रुचिकर होंगे।

बच्चा के लिए उपयोगी पुस्तकें प्रौढ़ों के अनुकूल नही होती। नव साक्षर व्यक्ति प्रायः प्रपना शैक्षिक, सामाजिक और व्यावसायिक दर्जा ऊँचा उठाना चाहते हैं। इसलिए वे प्रायः उपन्यास, कहानियों की अपेक्षा अन्य साहित्य विशेष पसन्द करते हैं।

चित्र और कार्टून में विशेष ध्यान इस बात का रखना चाहिए कि वे पाठकों की

रुचि के अनुकूल हों और यह देख भाल की जाय कि कहीं पाठक उन्हीं में न उलझे रहें बल्कि उनके सहारे कुछ आगे सीखें ।

नवसाक्षर और अर्ध साक्षर व्यक्तियों के लिए पुस्तकें छोटी होनी चाहिए । वे प्रायः बड़ी पुस्तकें नहीं पढ़ना पसन्द करने । यह मनोवैज्ञानिक बात भी है कि पुस्तकें जल्दी खत्म करके वे यह भी महसूस करें कि उन्होंने कई पुस्तकें पढ़ीं । पुस्तकें १४ प्वाइंट या इससे बड़े प्वाइंट में छपी होनी चाहिए । कागज बहुत बढ़िया किस्म का हो । जिल्द बंधी पुस्तकें अच्छी मजबूत हों, उनका कवर घुँघला, मटमैला न हो । पुस्तकें जाकड़ पर मँगाई जायें और उनको देख कर पसन्द किया जाय तो अच्छा हो ।

समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ उनके लिए अवश्य दी जानी चाहिए जो पढ़ सकें । नव साक्षरों तथा प्रौढ़ों को पत्रिकाओं के द्वारा और गम्भीर साहित्य की ओर पढ़ने की रुचि बढ़ती है । लेकिन भावुक और गरीब पत्रिकाएँ पुस्तकालय में न मँगाई जायें ।

रुचि-सुधार

यदि क्षेत्र की जनता गन्दे तथा शलाल साहित्य की माँग करती है तो पुस्तकालय का कर्तव्य है कि वह जनता की ऐसी रुचि का परिष्कार करे और लोकप्रिय और रुचि-कर स्वस्थ साहित्य की ओर उसे झुकाने का प्रयत्न करे ।

(३) क्लैसिकल ग्रंथों का संग्रह

कुछ पुस्तकें ऐसी भी होती हैं जिनका संग्रह प्रत्येक पुस्तकालय में होना चाहिए कोई भी पाठक जब पुस्तकालय में आता है तो यदि उसे ऐसे (क्लैसिकल) ग्रन्थ नहीं मिलते तो पुस्तकालय के प्रति उससे मन में अनास्था हो जाती है । उदाहरणार्थ यदि किसी भी पुस्तकालय के हिन्दी विभाग में प्रेमचन्द के उपन्यास, रामचन्द्र शुक्ल का इतिहास, तुलसी, सूर और मीरा के ग्रन्थ, रवीन्द्रनाथ टैगोर की गीताजलि, महात्मा गांधी की आत्मकथा आदि न हों तो पाठक कदापि ऐसे पुस्तकालय को मान्यता नहीं प्रदान कर सकता है । अतः पुस्तकालय-अध्यक्ष का कर्तव्य है कि पुस्तकों के चुनाव में क्लैसिकल ग्रन्थों के संचयन का विशेष ध्यान रखे और क्रमशः उनका संग्रह बढ़ाता रहे ।

(४) सामायिक साहित्य तथा अनिवार्य सामग्री

समय-समय पर किसी विशेष दटना आदि से सम्बन्धित कुछ उपयोगी पुस्तकें छपती रहती हैं । यद्यपि ऐसे साहित्य स्थायी नहीं होते किन्तु पाठक प्रत्येक पुस्तकालय में इनकी आशा करते हैं । पंचाङ्ग, रेलवे टाइम-टेबुल, एवं स्थानीय पत्र-पत्रिकाएँ आदि अनिवार्य सामग्री के अन्तर्गत आती है । अन्तर्राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त व्यक्तियों ने सम्ग्रहित

पुस्तकें भी इसी श्रेणी की हैं। इनके बिना भी पुस्तकालय में एक बड़ी कमी का अनुभव होता है। अतः पुस्तकों के चुनाव के अन्तर्गत ऐसी सामग्री अवश्य होनी चाहिए।

(५) संतुलन

कुछ विशिष्ट पुस्तकालयों को छोड़ कर प्रत्येक पुस्तकालय में प्रायः सभी विषयों की कुछ न कुछ पुस्तकें खरीदी जाती हैं किन्तु इस विषय में यह ध्यान रखना चाहिए कि एक विषय की पुस्तकें खरीदने में दूसरे विषय की पुस्तकों के बजट को हानि न पहुँच सके। अर्थात् सारा बजट किसी एक विषय की पुस्तकों के खरीदने में ही खर्च हो जाय और अन्य विषयों की आवश्यक पुस्तकें न खरीदी जा सकें। इस संतुलन को बनाए रखने का सरल उपाय यह है कि पुस्तकालय-अध्यक्ष को अपने पुस्तकालय की पुस्तक-सूची को देख कर यह निर्णय कर लेना चाहिए कि पुस्तकालय में किस विषय का संग्रह दुर्बल है और किस विषय का संग्रह सबल है। तदनुसार बजट के धन का यथोचित विभाजन कर लेना चाहिए। ऐसा करने से ही उस दुर्बल संग्रह को सबल बनाया जा सकता है।

आनुपातिक प्रतिनिधित्व

सार्वजनिक पुस्तकालयों में विविध साहित्य को वर्गानुसार इस अनुपात में रखा जा सकता है।

०००	सामान्य वर्ग	३
१००	दर्शन	४
२००	धर्म	५
३००	समाज विज्ञान	७
४००	भाषा शास्त्र	४
५००	शुद्ध विज्ञान	६
६००	उपयोगी कला	६
७००	ललित कला	७
८००	साहित्य	२८
९००	इतिहास	८
	जीवनी	८
	यात्रा	८

चुनाव में इस अनुपात से भी सहायता ली जा सकती है, यद्यपि यह अनुपात कोई निश्चित सिद्धान्त नहीं है। इसमें आवश्यकतानुसार कुछ हेर-फेर भी किया जा सकता है।

पुस्तक-चुनाव के साधन^१

अंग्रेजी भाषा के ग्रंथों के लिए निम्नलिखित मुख्य साधन हैं :—

ग्रेट ब्रिटेन के 'बुकसेलर' और 'पब्लिसर्स सर्कुलर', तथा संयुक्त राष्ट्र अमेरिका का 'पब्लिशर्स वीकली'। ये तीनों साप्ताहिक हैं। ग्रेट ब्रिटेन का 'इंगलिश बैटलॉग' संयुक्त राष्ट्र अमेरिका का 'विलसन बैटलॉग' ये दोनों वार्षिक हैं। भारत में प्रकाशित ग्रंथों के लिए विभिन्न प्रदेशों के रजिस्ट्रार आफ बुक्स द्वारा प्रकाशित 'क्वाटर्ली लिस्ट आफ पब्लिकेशन्स' मुख्य साधन है।

इनके अतिरिक्त विभिन्न प्रकाशकों एवं पुस्तक विक्रेताओं के सूचीपत्र, पुस्तकों में दी हुई सूचियाँ, विब्लियोग्रैफी, दैनिक अखबारों के साप्ताहिक अंक और मासिक पत्रिकाओं के समालोचना स्तम्भ जिनमें नई प्रकाशित पुस्तकों की सूचनाएँ तथा समालोचनाएँ छपती हैं, विशेष विषय की पत्रिकाएँ, विशेष भाषा के नवीन प्रकाशन की सूचना देने वाली पत्रिकाएँ जैसे हिन्दी में 'प्रकाशन समाचार' और 'हिन्दी प्रचारक' आदि तथा विशेषज्ञों के सुझाव भी पुस्तक चुनाव के अच्छे साधन हो सकते हैं।

पुस्तकों के चुनाव में पुस्तकों का लेन देन करने वाले पुस्तकालय के साधियों की भी सलाह लेनी चाहिए। वे भी पाठकों की माँग के विषय में बता सकते हैं।

सुझाव-पत्र

पाठकों का सुझाव भी इस विषय में कुछ कम महत्त्व नहीं रखता। प्रायः सावधान पाठक कहीं न कहीं से प्रामाणिक एवं स्टेण्डर्ड पुस्तकों की टोह लगा लेते हैं। यहाँ तक कि कुछ पाठकों को तो पुस्तक प्रकाशित होते ही उसका पता लग जाता है। अतः अधिक अच्छा हो कि पुस्तकालय में किसी निश्चित स्थान पर कुछ सुझाव-पत्र रख दिए जायें और पाठकों से निवेदन किया जाय कि जो पुस्तकें उनकी दृष्टि में महत्त्वपूर्ण और पुस्तकालय के लिए उपयोगी हों, उनका नाम तथा पूर्ण विवरण वे उस सुझाव-पत्र में लिख कर डाल दें। ऐसा करने से धन और समय दोनों की बचत हो सकती है।

सुभाव पत्र का नमूना^१

हिन्दी संग्रहालय प्रयाग
(पाठकों के लिए सुभाव-पत्र)

महोदय,

निम्नलिखित पुस्तक हमारे पुस्तकालय में नहीं है। यह पुस्तक यहाँ
अवश्य होनी चाहिए।

लेखक

पुस्तक

प्रकाशक

सुभाव-दाता

पुस्तक-निर्वाचन समिति का निर्णय

पुस्तक चुनाव समिति

आजकल यह पद्धति अच्छी मानी जाती है कि प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक पुस्तक-चुनाव समिति (Book-Selection Committee) हो। पुस्तकालय में रुचि रखने वाले प्रत्येक विषय के कुछ स्थानीय विद्वानों की एक ऐसी समिति बना लेनी चाहिए।

चुनाव की विधि

पुस्तकालय-अध्यक्ष स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं से विचारार्थ प्राप्त (Approval) पुस्तक में, तथा अन्य विविध साधनों में तैयार की हुई सूचियों से अपने बजट और आवश्यकता के अनुसार एक सूची अंतिम रूप में तैयार करे। यह अच्छा होगा कि ५" x ३" कार्ड पर यह सूची तैयार की जाय। प्रत्येक कार्ड पर एक-एक पुस्तक का नाम, विषय, लेखक, प्रकाशक और मूल्य लिखा रहे। इन कार्डों को पुस्तक चुनाव कार्ड या 'बुक सेलेक्शन कार्ड' कहते हैं।

१ ब्राउन मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी अध्याय १३ में दिए गए नमूने के आधार पर।

पुस्तक-चुनाव कार्ड का नमूना

क्रमांक स०	लेखक			
प्राप्ति म०	पुस्तक			
को आदिष्ट	संस्करण	पृष्ठ	स्थान	
आदेश स० और ता०	प्रकाशक			
प्राप्त होने की ता०	भाग	वर्ष	मूल्य	
मूल्य से चुनी गई			
हस्ताक्षर				

इस प्रकार के कार्डों को पुस्तक-चुनाव समिति में पेश करना चाहिये। इस समिति में सदर्भ ग्रन्थ, भाषाओं के कोश, साहित्य के इतिहास आदि के सम्बन्ध में विचार करते समय बहुत सावधानी रखनी चाहिए। समिति का निर्णय हो जाने पर बुक सेलेक्शन कार्ड, स्वतः निम्नलिखित तीन भागों में बँट जायेंगे।

अस्वीकृत	पुनः विचारार्थ	स्वीकृत
----------	----------------	---------

स्वीकृत पुस्तकों को भँगाने की व्यवस्था की जानी चाहिए। पुनर्विचारार्थ प्रस्तुत होने वाली पुस्तकों के कार्ड अलग रख लेना चाहिए और अस्वीकृत पुस्तकों के कार्ड छोट देने चाहिए।

अनुभव यह बतलाता है कि खरीदने के लिए स्वीकृत पुस्तकों को भी यदि आर्डर देने में पहिले पुस्तकालय-अध्यक्ष दुकान पर देख ले तो कभी-कभी बहुत लाभ हो जाता है। यदि भूल से किसी पुस्तक को खरीदने के लिए आकर्षक नाम होने या प्रसिद्ध लेखक की होने के कारण स्वीकृति दे दी गई हो और वह उपयोगी न हो तो उसको खरीदने से रोका जा सकता है।

पुस्तकालय का परिमार्जन (weeding)

प्रायः पुस्तकालयों में पुस्तकों का संग्रह अप-टु-डेट नहीं रहता है। एक बड़ा दोष पुस्तकालय के सचालकों में यह होता है कि वे इतने मोह-ग्रस्त होते हैं कि एक बार जो रद्दी पुस्तक भी पुस्तकालय में आ जाय उसे छाँट देना वे उचित नहीं समझते। फल यह होना है कि पुस्तकालयों में पुराने ढर्रे की अनुपयोगी पुस्तकों की भरमार रहती है और वे व्यर्थ ही आलमारियों में स्थान घेरे रहती हैं। अनुभवी पुस्तकालय-वैज्ञानिकों ने इस सम्बन्ध में कुछ नियम बनाए हैं जिनके अनुसार प्रतिवर्ष वार्षिक जाँच के समय आउट आफ डेट पुस्तकों एवं सामयिक आवश्यकता की पूर्ति करने में असमर्थ पुस्तकों को छाँट दिया जाता है और उनके स्थान पर अप-टु-डेट और उत्तमोत्तम उपयोगी पुस्तक का संग्रह करके पुस्तकालय को आकर्षक और उपयोगी बना लिया जाता है। अतः पुस्तकालय को जहाँ एक ओर उत्तम पुस्तकों का चुनाव करना चाहिए वहाँ दूसरी ओर रद्दी और समय की माँग को पूर्ण करने में असमर्थ पुस्तकों को चुन कर छाँट देना चाहिए। इस क्रिया को पुस्तकालय का परिमार्जन, विचयन या निगेटिव सेलेक्शन भी कहते हैं।

लाभ

सार्वजनिक पुस्तकालयों में विचयन का कार्य होते रहने से नई पुस्तकों को उचित स्थान मिलता है। पुरानी अनुपयोगी पुस्तकें छूट जाने से पुस्तकालय समृद्ध और आधुनिक साहित्य से परिपूर्ण दिखाई देता है। ऐसा करने से पुस्तकालय की पुस्तक सूची भी ठीक रहती है और सभी हिसाब साफ रहता है। विचयन का यह कार्य पुस्तक की जाँच करने समय भी हो सकता है। देखने पर पुस्तकालयों में सैकड़ों ऐसी पुस्तकें पाई जायेंगी जिनका कोई स्थायी मूल्य नहीं है। ऐसी पुस्तकें को जल्द से जल्द छाँट देना चाहिए। जब कभी भी पुस्तकालय की सूची छूटने या पुनर्गठन का कार्य हो, अगम्य पते की ऐसी पुस्तकें छाँट देनी चाहिए। स्मरण रखना चाहिए कि ज्ञान के क्षेत्र में स्थायी महत्त्व रखने वाली पुस्तकें तो थोड़ी ही संख्या में होती हैं।

वेकअर पुस्तकों को छाँटने के नियम^१

विज्ञान—सब सामान्य पुस्तकें जो महत्वपूर्ण न हों और व्यर्थ हो गटे हों। विज्ञान की ओर्स की पुस्तकें (गणित और जादूगरी को छोड़कर) १० साल बाद छाँट दी जायें।

^१ ब्राउन : मैनुअल आफ लाइब्रेरी एकोनोमी : अध्याय १३ के आशय पर

उपयोगी कला—इस वर्ग में से भी ऊपर के नियम के अनुसार छॉट दी जायें । केवल गृह विज्ञान और पेटेन्ट आदि को छोड़ कर ।

ललित कला—इनप्रेविज्ड, उत्तम सचित्र पुस्तकें और सग्रह न छॉटे जायें । शेष छॉट दी जाय । पुराने ढंग की लुत प्रायः पुस्तकें न छॉटी जायें ।

धर्म और दर्शन—ऐतिहासिक और व्याख्यात्मक कोर्स की पुस्तकें जब सामायिक न रहें, सम्प्रदायगत हल्का साहित्य, भजन आदि छॉट दिये जायें किन्तु दार्शनिक पद्धति के मतवाद के ग्रन्थ रख लिए जायें ।

समाज-विज्ञान—इस वर्ग में राजनीति, अर्थशास्त्र, कानून और सरकार के सम्बन्ध में जो पुस्तकें हों उन्हें खूब ध्यामपूर्वक दोहरा कर तब छॉटना चाहिए । क्षणिक सचि की पुस्तकों के स्थान पर ऐतिहासिक तथा महत्त्वपूर्ण पुस्तकें आनी चाहिए । लोक सभा, दास-प्रथा आदि जो सामयिक तथा ऐतिहासिक विषय हों उनकी पुरानी छोटी-छोटी पुस्तकों के स्थान पर व्याख्यात्मक आधुनिक ग्रन्थ रखे जायें ।

भाषा और साहित्य—पुराने व्याकरण वे खटके छॉट दिये जायें और इसी प्रकार साधारण स्कूली कोश भी । साहित्य के इतिहास, ग्रन्थ-सूची और पुस्तकालय-विज्ञान के ग्रन्थ कभी न छॉटे जायें ।

उपन्यास—ऐतिहासिक महत्त्व के उपन्यासकारों के उपन्यास कभी भी न छॉटे जाय । जिन उपन्यासकारों के उपन्यास दो वर्षों तक कोई पाठक पढ़ने को न मॉगे, उनको छॉट दे । निरन्तर प्रसिद्धि मचने वाली युक्ति है ।

पद्य, नाटक—ग्रावली कभी भी न छॉटी जाय जब तक कि बिलकुल बेकार न साबित हो । लेकिन कवि या नाटककार जिनका इतिहास में कोई स्थान नहीं है, और पढ़े नहीं जाते, उन्हें बेखटके छॉट देना चाहिए ।

इतिहास भूगोल—ऐतिहासिक पुस्तकें जो केवल अनुमान के आधार पर लिखी गई हों, इतिहासकारों द्वारा नहीं, उन्हें छॉट देना चाहिए । यात्रा की सामान्य पुस्तकें छॉट दी जायें जो १० वर्ष पुरानी हों गई हों (गाइड बुक के साथ स्थानीय वर्णन को छोड़कर) ।

अन्वेषण के प्रमुख ग्रन्थ न छॉटे जायें । गजेटियर बड़े पुस्तकालयों को दे देना चाहिए । इतिहास जो कि साहित्यिक और क्लैसिक हों, उन्हें न छॉटा जाय ।

जीवनी—जीवनी ग्रन्थ कभी न छॉटना चाहिए । साधारण व्यक्ति का जीवन चरित्र ५० वर्ष पुराना होने पर छॉट दिया जाय ।

मिश्रित—पुराने विश्वकोश छाँट दिये जायें। इनको सुरक्षित भी रखा जा सकता है। स्थानीय समाचार-पत्र और डाइरेक्टरी को छोड़ कर सब अखबार और डाइरेक्टरी खुशी से छाँट दी जायें किन्तु विशिष्ट मासिक पत्रिकाएँ न छाँटी जायें। सामान्य बातें

(१) जासूसी साहित्य छाँट दिया जाय या निर्गत करने से वर्जित कर दिया जाय।

(२) अध्याय या चित्र रहित पुस्तक का अध्याय और चित्र प्रकाशक से प्राप्त करें नहीं तो दूसरी लाइब्रेरी से उधार ले कर उसकी फोटो आदि ले कर या प्रतिलिपि करके उसे पूर्ण कर लें।

(३) यदि किसी पुस्तक का मूल अक्ष बेकाग हो गया हो और उसमें के चित्र उपयोगी हों तो निकाल कर चित्रों को चित्र-संग्रह के साथ रख लेना चाहिए और मूल ग्रन्थ को छाँट देना चाहिए।

(४) स्थानीय लेखकों की स्थानीय विषय पर प्राप्त पुस्तकें और स्थानीय साहित्य कभी न छाँटे जायें।

नोट.—ग्रन्थ सूची, दुष्प्राप्य ग्रन्थ और विरोध संग्रह पर ऊपर के कोई भी नियम लागू न होंगे।

छँटी पुस्तकों की व्यवस्था—इस प्रकार जो पुस्तकें छँट जायें उनकी व्यवस्था स्थानीय विधि के अनुसार होनी चाहिए। ऐसी पुस्तकों की एक सूची अलग से या लाइब्रेरी की बुलेटिन में छपनी चाहिए। इस सम्बन्ध में लोगों के एतराज सुने जायें। यदि छँटी पुस्तकों में से कोई पुस्तक किसी विशेष पाठक के लिए उपयोगी हो तो उसे दे दी जाय या रख ली जाय। ऐसी पुस्तकों की सूची आसपास के छोटे पुस्तकालय तथा मेट्रन लाइब्रेरी को भेज देनी चाहिए। यदि इनमें से कुछ पुस्तकों को वे रखना चाहें तो उन्हें दे दी जाय। शेष पुस्तकों पर पुस्तकालय की तिथि सहित छँटी हुई (Discarded) मुहर लगा कर उनकी बेच देना चाहिए और उस धन से अच्छी सामयिक पुस्तकें खरीद लेनी चाहिए।

अध्याय ८

पुस्तकों की प्राप्ति और उनका संस्कार

जब मैंगाने के लिए पुस्तको का अंतिम निर्णय हो जाय तो आर्डर देने से पहिले उन पुस्तको को अपने पुस्तकालय की पुस्तक-सूची (Catalogue) से तथा पहले भेजे गये आर्डरों में दुबारा जाँच (Checking) कर लेनी चाहिये जिससे इस बात का अंतिम निश्चय हो जाय कि पुस्तकें पुस्तकालय में नहीं हैं। यदि कोई भूल हो तो उसको सुधार लेना चाहिये। उसके बाद उन काडों के सहारे निम्नलिखित रीति से आदेश-पत्र (Order Form) तैयार करना चाहिये। इसकी दोहरी प्रतिलिपि कार्बन पेपर लगा कर तैयार करनी चाहिये और उसे अपनी फाइल में रखना चाहिये।

आदेश-पत्र का नमूना

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग।

दिनांक.....

श्री व्यवस्थापक.....

महोदय.....

कृपया निम्नलिखित पुस्तकें उचित कमीशन काट कर बिल सहित भेजने की यथा-शीघ्र व्यवस्था करें। प्रत्येक पुस्तक नवीनतम संस्करण की हो और उसमें किसी प्रकार की न्यूनता न हो।

क्रम संख्या १	लेखक २	शीर्षक ३	प्रकाशन वर्ष ४

*

१. प्राउन : मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी : सेक्शन २४६ के आधार पर संशोधित रूप

प्रकाशक ५	मूल्य ६	प्रति ७	विशेष ८
#			

इस आर्डर की अधिकांश पुस्तकें जिस बुकसेलर से मिल सकें उसके पास भेजना ऊपर चाहिए। वे पुस्तक चुनाव-कार्ड अथ 'आर्डर कार्ड' हो जायेंगे। उनको लेखक क्रम से व्यवस्थित करके 'आर्डर ट्रे' में रख लेना चाहिये।

पुस्तकों की प्राप्ति और परीक्षा

प्रायः पुस्तक-विक्रेताओं एवं प्रकाशकों से आर्डर की सभी पुस्तकें नहीं प्राप्त होतीं। अतः पुस्तकालय-अध्यक्ष को अपने आर्डर फार्म की दोहरी प्रति निकाल कर उसके अनुसार बुकसेलर द्वारा भेजी गई पुस्तकों की जाँच कर लेनी चाहिये।

यहाँ पर तीन बातों पर ध्यान देना आवश्यक है।

(१) पहली बात तो यह है कि आर्डर की सूची और उनके कार्ड पुस्तक आर्डर ट्रे से निकाल कर रख लें। जो पुस्तकें प्राप्त हो गई हों उनके नाम पर सूची में सही का चिह्न (टिक मार्क) कर दें और उनके कार्ड भी अलग कर लें और उन पुस्तकों में लगायें। जो पुस्तकें न मिली हों उनके नाम सूची में खाली छोड़ दें और उनके कार्ड भी ट्रे में रहने दें। ऐसा करने से अप्राप्त पुस्तकों के कार्ड मानने रहेंगे और जब दूसरा आर्डर भेजना हो तो उसमें इन पुस्तकों के नाम भी शामिल कर देना चाहिये। ऐसा करने से पुस्तक-सूची तैयार करने में पहले जो परिश्रम किया गया था वह व्यर्थ न जायगा और पुस्तक भी कभी न कभी मिल ही जावेगी।

(२) दूसरी बात यह है कि कभी-कभी पुस्तकों की सप्लाई में किसी पुस्तक के नाम पर उसी नाम वाली किसी दूसरी लेखक की पुस्तक आ जाती है। इसलिए आर्डर-सूची में प्रकाशक पुस्तक और लेखक का नाम अच्छी तरह मिला लेना चाहिए। यदि ऐसा न किया गया तो पुस्तक गलत स्थान लग जाने या रजिस्टर पर चढ़ जाने के बाद भूल का सुधार नहीं हो सकेगा।

(३) तीसरी बात यह है कि कभी-कभी पुस्तक देखने में तो अच्छी रहनी है किन्तु भीतर कोई पेज फटा रहता है या कोई फर्मा ही गायब रहता है या उल्टा लगा रहता है। अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक पुस्तक की भीतरी-दशा की भी जाँच कर ली जाय। पुस्तक के जो पेज खुले न हों उन्हें चाकू से खोल देना चाहिये नहीं तो पाठक पढ़ते समय उसे असावधानी से जल्दी में उँगली या कलम से खोलेंगे तो पुस्तक खराब जायगी। पुस्तक में दी गई विषय-सूची से प्लेट, चार्ट, मैप और डाइग्राम आदि की भी जाँच कर लेनी चाहिये।

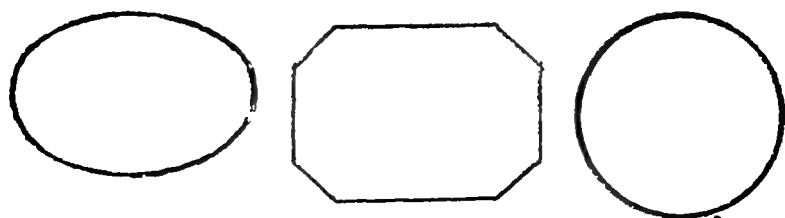
मुहर और लेविल

पुस्तकों के आर्डर फार्म का बिल से पूर्ण रूप से मिलान कर लेने के बाद पुस्तकों पर पुस्तकालय की मुहर लगानी चाहिये। सामान्य रूप से मुहर लगाने में बहुत लापरवाही की जाती है लेकिन ऐसा नहीं होना चाहिए। पुस्तकालय के नाम की यह सादी मुहर प्रत्येक पुस्तक में दो तीन ऐसे स्थानों पर लगनी चाहिये जहाँ पर लगने से छुपा हुआ विषय खराब न होने पावे। प्रत्येक पुस्तकालय के अध्यक्ष को चाहिये कि वह अपने पुस्तकालय के लिये कोई एक गुप्त पृष्ठ निश्चय कर ले और पुस्तक के उस पृष्ठ पर मुहर अवश्य लगे। ऐसा करने से यह लाभ होता है कि यदि सयोगात् पुस्तक चोरी चली जाय और चोर ऊपर का पृष्ठ की मुहर फाड़ दे तो इस भीतरी गुप्त पृष्ठ पर पड़ी हुई मुहर से आप सप्रमाण सिद्ध कर सकेंगे कि यह पुस्तक आप के पुस्तकालय की ही है।

जैसे मान लीजिए पब्लिक लाइब्रेरी, इलाहाबाद ने अपनी गुप्त पृष्ठ संख्या १०० को चुन लिया तो उसके प्रत्येक पुस्तक के १०० वे पृष्ठ पर पुस्तकालय की मुहर अवश्य होगी। इसके अतिरिक्त नी २-३ स्थानों पर मुहर लगनी चाहिए। एक मुहर भीतरी कवर (Inner cover) के भीतरी ओर निचले भाग पर नीचे से कुछ ऊपर हट कर लगनी चाहिये। पुस्तकों के प्रत्येक नानचित्र, प्लेट और चित्र पर मुहर लगानी चाहिये।

इनर कवर में सब से नीचे पुस्तक जहाँ से प्राप्त हुई हो उसका आर्डर नं० और तारीख भी लिख देना चाहिए।

लेबुल—पुस्तक के भीतर और बाहर लगाने के लिए अनेक प्रकार के लेबुल होते हैं। इनके उद्देश्य भी अलग-अलग हैं। इनमें सब से मुख्य लेबुल वह होता है जो पुस्तक की पीठ पर लगाया जाता है, इसको 'बुकलेबुल' कहते हैं। यह मुख्य रूप से तीन प्रकार का होता है। उनके नमूने इस प्रकार हैं।—



लगाने की रीति—प्रत्येक पुस्तक के पुट्टे पर निचले भाग से $1\frac{1}{2}$ इंच ऊपर लेबुल लगाना ठीक होता है। इसके लिए पीतल या लोहे का $1\frac{1}{2}$ '' का एक पट्टी का टुकड़ा नाप के तौर पर स्थायी रूप से रखना चाहिए और उसी में नाप-नाप कर ये लेबुल लगाना अच्छा होता है। साधारण जिल्ददार पुस्तक पर या सादी पुस्तक पर कागज का गोल लेबुल ठीक रहता है। लेकिन जो पुस्तकें ज्यादा पढ़ी जाती हैं या जिनकी जिल्द चिकनी होती है उनकी पीठ किसी चीज से थोड़ा खुरच कर उन पर कपड़े के अच्छे लेबुल लगाना चाहिए क्योंकि वे टिकाऊ होते हैं। लेबुल लगाने से पहले पुस्तक के जाकेट को उतार लेना चाहिए और उसे सन्ना-बोर्ड पर लगा देना चाहिए।

बुक लेबुल के अतिरिक्त पुस्तकालय की जो पुस्तकें बाहर टन के लिए वर्जित कर दी गईं हों, उनके अन्दर (Reference) या निर्देश-ग्रंथ का निम्नलिखित लेबुल लगाया जाता है।—

Not to be issued

Reference

निर्देश ग्रंथ

यदि कोई पुस्तक बाहर ले जाने के लिए स्वीकृत हो लेकिन लौटने पर उसकी जाँच करना जरूरी हो तो उस पर निम्नलिखित लेबुल लगता है :—

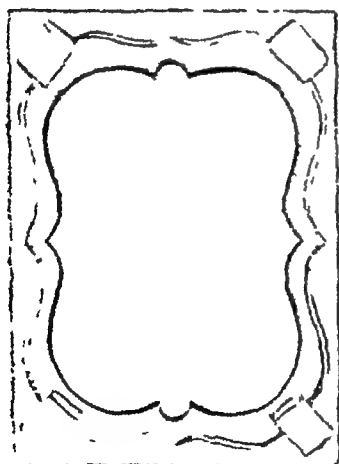
१ Notice to Staff

This book is to be
examined on its
return to library

कर्मचारियों को सूचना

यह पुस्तक जब पुस्तकालय में
लौटाई जाय तो इसकी जाँच
होनी चाहिए ।

पुस्तक प्लेट (Book Plate)—यह पुस्तक के भीतरी कवर के भीतर की ओर मुहर के नीचे लगाया जाता है । इस पर पुस्तक की प्राप्ति संख्या (Accession No) और क्रमिक संख्या लिखी जाती है । इसमें पुस्तकालय का नाम भी छपा रहता है । इसका नमूना इस प्रकार है :—



पुस्तक प्लेट

हिन्दी पुस्तकालय'
इलाहाबाद

प्राप्ति संख्या.....

क्रमिक संख्या.....

पुस्तक प्लेट के भीतरी भाग का मॉडल

पुस्तक-कार्ड (Book Card)—यह कार्ड साइज का होता है और इस पर पुस्तक का संक्षिप्त विवरण लिखा जाता है। कभी-कभी इसे बहुत छोटे साइज में टिकट^१ के रूप में भी रखते हैं। इसका साइज लेन-देन की प्रणाली पर निर्भर है।

<u>पुस्तक-कार्ड</u>			
पुस्तक का नाम _____			
लेखक _____			
प्राप्तिसंख्या _____			
सदस्य क्रमांक	निर्गत तिथि	सदस्य क्रमांक	निर्गत तिथि

१ इसका नमूना पुस्तकों की लेन-देन प्रणाली वाले अध्याय में इन पुस्तक में दिया गया है।

उनके अनिश्चित यदि पुस्तकालयाध्यक्ष आवश्यक नमूने तो और प्रकार के भी कुछ लेबुल लगवा सकता है।

पुस्तकों का रजिस्टर पर दर्ज करना

इस प्रकार जब पुस्तकों पर लेबुल और नुहर लग जायें तो पुस्तकों को लाइब्रेरी के न्दाम में दर्ज करना आवश्यक होता है। इसके लिए तीन नमूने हैं :—

१. प्राप्तिमन्त्रा रजिस्टर

२. प्राप्तिमन्त्रा कार्ड

३. वाउचर-प्रणाली

१—प्राप्तिमन्त्रा रजिस्टर—बहुत समय से पुस्तकालयों में एक मोटा रजिस्टर आर्ट हुडे पुस्तकों को दर्ज करने के लिए रखा जाता रहा है। इसी रजिस्टर को वैज्ञानिक दृष्टि से बना कर कुछ कालम निश्चित कर दिए गए हैं। उन्हीं पर पुस्तकें दर्ज कर ली जाती हैं। इसका नमूना इस प्रकार है :—

तारीख	क्रम संख्या	लेखक	पुस्तक का नाम
१	२	३	४

आर्ट और का भाग

प्रकाशक					वापसी			विशेष	
स्थान	काल	पृष्ठ	बोत	मूल्य	वर्गम०	ले०म०	भाग		
५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

दाहिनी ओर का भाग

इस रजिस्टर को प्राप्ति-संख्या रजिस्टर या ऐक्सेशन रजिस्टर कहते हैं। इसका कागज मोटा, चिकना और टिकाऊ होना चाहिए। इसकी जिल्द पक्की और मजबूत होनी चाहिए। सामान्य रूप से इस रजिस्टर में १४ खाने होते हैं। उसमें से लेखक, पुस्तक, प्रकाशक और कहाँ से प्राप्त (स्रोत) एवं विशेष विवरण के खाने बड़े होते हैं।

नियम

प्राप्ति-संख्या रजिस्टर पर पुस्तकों को चढ़ाते समय निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना चाहिए —

१. पुस्तक के जितने भी भाग हों वे सब क्रमशः और अलग-अलग दर्ज किए जायें। ऐसा इस लिए किया जाता है कि जिससे किसी भाग के खो जानें पर उसका अलग विवरण दिया जा सके और रजिस्टर पर उस भाग के सामने विशेष विवरण के कालम में तत्सम्बन्धी उल्लेख स्पष्ट रूप में अलग किया जा सके।

२. इस रजिस्टर में सैकड़ों या हजारों के बाद संख्या बढ़ाने में बहुत सावधानी रखनी चाहिए। यदि ४६६ के बाद भूल से ६०० लिख दिया जाए तो १०० पुस्तकों का फर्क पड़ जायगा। इसमें बचने के लिए छुपे हुए प्राप्ति-संख्या के रजिस्टर प्रयोग में लाने चाहिए।

३. जितनी पुस्तकें एक दिन दर्ज करना हों उनको बिल के हिमाय में कम में रख लेनी चाहिये और फिर उन पर प्राप्ति-संख्या डाल कर तब रजिस्टर पर उसी प्राप्ति-संख्या पर उस पुस्तक का विवरण लिखना चाहिये।

४. यदि रजिस्टर पर प्राप्ति-संख्या हाथ में डालनी हो, संख्या छूरी न हो, तो बहुत सी प्राप्ति-संख्याएँ एक साथ ही न डालनी चाहिये क्योंकि कभी-कभी किसी-किसी पुस्तक का विवरण दो लाइन ले लेता है, उस दशा में पहले से डाली गई संख्याओं के क्रम में गड़बड़ी हो सकती है।

५. विशेष विवरण के कालम में बिल की रकम और तारीख का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

६. यदि पुस्तक भेंट स्वरूप प्राप्त हो तो दाता के नाम के साथ उसमें भेजे गये वक्तव्य-पत्र की सख्या और तारीख भी लिख देनी चाहिये। ऐसी पुस्तक पर भीतर कवर के निचले भाग में लगी हुई स्टिक के पास भी सत्तेप में 'ग्रन्थ दाता भेंट' लिख देना चाहिये।

७. बी० सी० में भेगाई गई पुस्तकों का अमली मूल्य ही मूल्य के कालम में लिखना चाहिये।

८. बिल पर भी प्रत्येक पुस्तक के सामने प्राप्ति-संख्या लिख कर अन्त में 'पुस्तकें प्राप्त हुई और दर्ज की गई'। ऐसा लिख कर ऐक्सेशन क्लर्क को अपना सक्षिप्त हस्तान्तर कर देना चाहिये।

२—ऐक्सेशन कार्ड

ऐक्सेशन रजिस्टर की उपर्युक्त प्रणाली बहुत पुरानी है और इसका बहुत रिवाज है। मगर इस काम को सरल बनाने के लिए पुस्तकों का विवरण इस प्रकार के रजिस्टर पर नहीं दर्ज किया जाता बल्कि पुस्तक-चुनाव के मिलमिले में तैयार किए गये ५" X ३" के कार्डों को ही 'ऐक्सेशन कार्ड' के रूप में बदल दिया जाता है और उन पर छूने प्राप्ति-संख्या शब्द के सामने ऐक्सेशन नम्बर लिखने जाते हैं और उन कार्डों को एक अलग कैबिनेट में रखते जाते हैं जो 'ऐक्सेशन कैबिनेट' कहलाता है।

ऐक्सेशन रजिस्टर रखने पर यदि पुस्तकालय में कुछ पुस्तकें खो जायें तो उनका लेखा रखने के लिये एक अलग रजिस्टर रखना पड़ता है, उसे वापसी का रजिस्टर या Withdrawal Register कहते हैं। लेकिन ऐक्सेशन कार्ड-प्रणाली में खोई हुई या छूटी गई पुस्तकों के ऐक्सेशन कार्ड निकाल कर उसी ऐक्सेशन कैबिनेट में विद्वांस ट्रे (दराज) में क्रमशः रखने जाते हैं। इस प्रकार 'ऐक्सेशन कार्ड' की प्रणाली ऐक्सेशन रजिस्टर की अपेक्षा अधिक वैज्ञानिक है किन्तु अभी इसका प्रचार कम हो पाया है।

३—वाउचर-प्रणाली

पुस्तक का लेखा रखने की तीसरी वाउचर-प्रणाली है। इस प्रणाली में पुस्तकों को खरीदने पर पुस्तक विक्रेता से दोहरा बिल माँग लिया जाता है। उनमें से बिल की एक प्रति पर भुगतान की कार्रवाई की जाती है और दूसरी प्रति पर क्रमशः १, २, ३ से ऐक्सेशन नम्बर पुस्तक के नाम के सामने डालते जाते हैं और बिलों को क्रमशः इन्डेन्ट करके जाते हैं। अन्त में वषरे भर के बिलों को एक फाइल में बाँध कर रख देते हैं और फाइल के ऊपर अनुक ऐक्सेशन नम्बर से अनुक नम्बर तक, और वषरे लिख देते हैं। यह प्रणाली आधुनिकतम आविष्कारों की है। इनका मत है कि पुस्तक नम्बरी पूरा विवरण तो सूची-कार्ड पर रहना ही है, केवल क्रमसंख्या और पुस्तक का मूल्य आदि आवश्यक लेखा रखने के लिये 'ऐक्सेशन रजिस्टर' खोलने की कोई जरूरत नहीं है।

१. दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी में इस प्रणाली का सफल प्रयोग हुआ है।

इनमें वे सोंडे भी प्रणाली अग्रनाई जाय किन्तु पुस्तकों और प्राप्ति-संख्याओं को भली भाँति मिलान कर लेने के बाद तब पुस्तकें वर्गीकरण के लिये और 'विल' को चुनाने के लिये आगे बढ़ा देना चाहिये।

दान-प्राप्त पुस्तकों का लेखा

प्रत्येक पुस्तकालय में कुछ न कुछ पुस्तकें दान के रूप में मिलती रहती हैं। प्राप्ति-लोगों का मत था कि ऐसी पुस्तक के लिये एक 'दान रजिस्टर' अलग से रखना चाहिये।

दान रजिस्टर का नमूना

दान संख्या	प्राप्ति-दिनांक	दान-प्राप्त करने वाला व्यक्ति	दान का विवरण	पुस्तक की संख्या	दाता का नाम और पता	प्राप्ति-संख्या		विशेष
						उप-विभाग	संख्या	

‘Gift Register’

डा० रत्नायन का मत है कि ऐक्सेशन कार्डों में दान प्राप्त पुस्तकों का भी काई होना चाहिये किन्तु उनके कार्डों का रंग बदल देना चाहिये और उन पर दोहरी संख्या अर्थात् प्राप्ति-संख्या और दान संख्या Donation No दोनों डालनी चाहिये।

चापसी रजिस्टर (Withdrawal Register)²

ज्ञाता-प्रणाली में पुस्तक के नो जाने, फट जाने या अनुपयोगी हो जाने के कारण छूट दिये जाने पर जो पुस्तक कम हो जाती है, उसका लेखा रखने के लिये एक

१ ब्राउन मैनुअल आफ लाइब्रेरी एम्प्लोयर्स, पृष्ठ २११

२ ब्लिन्डर-टुनर दन ए प्रैक्टिकल गाइड टु लाइब्रेरी प्रोग्रामिंग, पृष्ठ १४

रजिस्टर अलग से रखना पड़ता है, इसको वापसी का रजिस्टर कहते हैं। इस रजिस्टर में निम्नलिखित कालम होने हैं :—

क्रम संख्या	पुस्तक	लेखक	प्राप्तिसंख्या	वाहिरकृत करने का कारण	दिनांक

इस रजिस्टर की क्रमसंख्या को प्राप्तिसंख्या रजिस्टर के वापसी कालम में भरना पड़ता है और इस प्रकार प्राप्तिसंख्या रजिस्टर में है इस रजिस्टर की संख्या बढ़ा देने से पुस्तकालय की पुस्तकों की वर्तमान संख्या का पता लग जाता है।

ऐक्वेशन कार्ड-प्रणाली में ऐसी पुस्तकों के सम्बन्धित कार्डों को वापस निकाल कर अलग व्यवस्थित कर लिया जाता है जिसका जिम्मा ऊपर किया जा चुका है।

पुस्तकालय की परिस्थिति के अनुसार सुविधाजनक प्रणाली अपना कर पुस्तकों का लेखा रखना आवश्यक है।

भारतीय पुस्तकालयों में भी अब धीरे-धीरे कार्ड-प्रणाली और डाक्टर प्रणाली अपनाई जा रही है किन्तु ऐक्वेशन रजिस्टर की खाना प्रणाली पुरानी होने के कारण अभी चल रही है।

अध्याय ६

पुस्तक-वर्गीकरण

पुस्तकालय में जो पुस्तकें या ग्रन्थ प्रकार की अध्ययन-सामग्री खरीदी जाती है या दान स्वरूप प्राप्त होती है, उनको रजिस्टर पर चढ़ाने और आवश्यक लेबुल आदि लगाने के बाद किसी ब्रजानिक क्रम में आलमारियों में व्यवस्थित करना पड़ता है जिसमें उनका अधिक से अधिक उपयोग सरलतापूर्वक हो सके। पुस्तकालय-विज्ञान के अन्तर्गत इस क्रिया को 'पुस्तक-वर्गीकरण' या 'बुक-क्लैसीफिकेशन' कहा जाता है।

वर्गीकरण

'वर्गीकरण' शब्द का प्रयोग एक प्रणाली या रीति के लिए होता है जब कि एक-एक वर्ग की वस्तुओं या विचारों को उनकी समानता के दृष्टिकोण से व्यवस्थित कर के एक समूह बना लिया जाता है और उन समूहों को उसमें भी बड़े समूह में सम्मिलित कर दिया जाता है। यह रीति तब समाप्त होती है जब अन्तिम रूप में सब समूहों को अपने में समेटने वाला एक बड़ा समूह बन जाता है।

'विभाग' शब्द इसकी उल्टी प्रणाली को सूचित करता है। इसके अनुसार एक समूह को उपविभाग में किसी गुण के आधार पर विभाजित किया जाता है। उसके बाद इसी प्रकार उस उपविभाग को अन्य उपविभाग में बाँटा जा सकता है जब तक कि प्राप्ति फिर भाग करना अनावश्यक या असम्भव न हो जाय।

वर्गीकरण रूप में यह कहा जा सकता है कि ये दोनों रीतियाँ वर्गीकरण ही हैं। इसलिए यह कहा जा सकता है कि वर्गीकरण समूह बनाने की तथा अलग करने की प्रणाली है। यह समान वस्तुओं को एकत्र करती है और असमान वस्तु को अलग करती है।

वर्गीकरण सम्भवतः प्रकृति के समिश्रण के क्रम में गोंजने की मध्य में सकल गति है। यह एक प्रकार में छोटिन की विधि है जहाँ उन गुणों की, जो वस्तुओं में पाये जाते हैं। प्रत्येक दिग्गम के दृष्टिकोण में यह पहली विधि है जो कि प्रयोग में लाई जाती है। वर्गीकरण एक एक वस्तु का समूह में सम्मिलित करने में सहायता देती है।

नहीं देता बल्कि वस्तुओं में पारस्परिक सम्बन्ध को भी प्रकट करता है और उनके नियमों की खोज की ओर भी रास्ता दिखाना है।

प्रकार

यह वर्गीकरण दो प्रकार का होता है, सामान्य और विशेष। सामान्य वर्गीकरण के अन्तर्गत ज्ञान का पूरा क्षेत्र आ जाता है और विशेष वर्गीकरण ज्ञान की किसी एक शाखा तक ही सीमित रहता है।

पुस्तक-वर्गीकरण

पुस्तकालय की सीमा में पुस्तकालय-वस्तु के लिए 'वर्गीकरण' के दो अर्थ होते हैं :—

१. किसी प्रणाली की छद्म हुई नागरी (शेड्यूल), जिसके द्वारा पुस्तकें और सूची-पत्र में मलेख (इन्ट्री) एक क्रम-बद्ध रूप में व्यवस्थित हो सकें।

२. इन सारणियों के अनुसार पुस्तकों का स्थान-निर्धारण (Placing) और पुस्तकों तथा सलेख की व्यवस्था (तरतीब)।

पुस्तक-वर्गीकरण या संग्रह-निर्माण विचारों वे हैं जो लिखित रूप में होते हैं। इसलिए अध्ययन-नामची की पुस्तकालय की आलमारिया में आवश्यक और उपयोगी रूप में व्यवस्थित करने का नन्दन वर्गीकरण के प्रयोग पद्धति (Practical) में होता है। अतः पुस्तक-वर्गीकरण केवल नैतिक में विचारों को व्यवस्थित करने की प्रणाली नहीं रह जाती बल्कि चीजों को एक स्थान पर एकत्र करना जरूरी हो जाता है जिससे कि वे सरलतापूर्वक मिल सकें।

प्राचीन काल में पुस्तकों की इस तरतीब के लिए निम्नलिखित अनेक सिद्धान्तों का प्रयोग किया गया था जो कि आज भी वैज्ञानिक प्रणालियों के आधार हैं :—

१. आकार	Size
२. परम्परा	Orthodoxy
३. जिल्दबन्दी का रंग	Colour of binding
४. मूल्य	Value, Format (Rare binding, book rarities-etc.)
५. साहित्यिक मूल्य	Value, literary
६. प्राप्ति-संख्या	Accession number
७. कालक्रम, प्रकाशन काल	Chronology, date of publication

८ समय विभाग के अनुसार कालक्रम	Chronology by period
९ प्रसिद्धि, रुचि	Popularity, interest
१० प्रेस और प्रकाशक	Press and publisher
११ लेखक और शीर्षक	Author and title
१२ भाषा	Language
१३ प्रकाशन का भौगोलिक स्थान	Geographical place of publication
१४ प्रतिपाद्य विषय का भौगोलिक स्थान	Geographical place of subject matter
१५ विषय, अक्षरादि क्रम	Subject, alphabetical
१६ विषय, व्यवस्थित	Subject, Systematic

पुस्तक-वर्गीकरण का महत्त्व

पुस्तकालय में पुस्तक का सही पाठक के लिए रखा जाता है। इस लिये उनका यह संग्रह इस प्रकार व्यवस्थित होना चाहिए जिसमें पुस्तकालय में या पुस्तकालय में और प्रभावशाली दृष्टि से हो सके।

‘किसी पुस्तकालय की सफलता अथवा असफलता में पुस्तक के वर्गीकरण से अधिक आवश्यक कोई अङ्ग नहीं है। इसके कुछ उपयोग तो बिल्कुल स्पष्ट हैं। वर्गीकरण अध्ययन-सामग्री को विषयों के अनुसार आलमारियों के खाने में और शर्चा में व्यवस्थित कर देता है। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष और पाठकों को पुस्तकें प्राप्त करने में सुविधा होती है। इसके अतिरिक्त इसके और भी उपयोग हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष अपने न्याय की सफलता और निर्वलता का ज्ञान बहुत शीघ्र प्राप्त कर सकता है यदि पुस्तकें भलीभाँति वर्गीकृत हों। इसलिए किसी संग्रह को सफल बनाने का इसमें सुरक्षित और सफल कोई उपाय नहीं है। इसके अतिरिक्त वर्गीकरण द्वारा एक दूसरे से सम्बन्धित पुस्तकें यथान्याय क्रम में आ जाती हैं। गलत दृष्टि से वर्गीकृत या अवर्गीकृत पुस्तकालय गोदाम के समान होता है और वर्गीकरण की कमी उत्तम संग्रह को भी बेकार बना देती है। सच्चे में, वर्गीकरण, पुस्तकों को पना लगाने, नई पुस्तकें चुनने और अनुपयोगी पुस्तकों को हटाने के लिए एक प्राथमिक चाबी है।

इतना ही नहीं, पूर्ण रीति में और वैज्ञानिक दृष्टि से किया वर्गीकरण किसी विषय

पर पुस्तकों के समूह को ही नहीं दिखलाता बल्कि उस समूह में उनमें पुस्तकों को भी बतलाता है।

पुस्तकें इसलिए पनी जाती हैं क्योंकि उनका विषय रखना और आनन्द प्रदान करना है। अधिकांश पाठक पुस्तकों को उनके आकार, शीर्षक वहाँ तक कि लेखक की अपेक्षा उसके प्रतिपाद्य विषय के अनुसार माँग करते हैं। अन्य ज्ञान से व्यवस्थित पुस्तकों द्वारा पाठकों की वृत्ति नहीं हो पाती। इसलिए विषय के अनुसार पुस्तकों का क्रमबद्ध रखना बहुत ही महत्वपूर्ण है। अतः आधुनिक पुस्तक वर्गीकरण विद्याद्वारा होने लगा है यद्यपि आलमारियों में क्रमबद्ध रखने में विषयों के अन्तर्गत तत्वक और शीर्षक का भी ध्यान रखा जाता है।

पुस्तक वर्गीकरण के विशेष तत्त्व

किसी भी ज्ञान-वर्गीकरण को उत्तम पुस्तक वर्गीकरण का रूप देने के लिए उसमें निम्नलिखित पाँच तत्वों का जोड़ना आवश्यक है :—

१. सामान्य वर्ग	Generalia Class
२. रूप वर्ग	Form Classes
३. रूप विभाग	Form Division
४. प्रतीक संख्या	Notation
५. अनुक्रमणिका	An Index

सामान्य वर्ग के अन्तर्गत उन विषयों को रखा जाता है जिनको अन्य वर्गों में नहीं रखा जा सकता। जैसे, विश्वकोश, कोश, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र आदि जो कि ज्ञान को सामान्य रूप में आत्मसात् करते हैं।

रूप वर्ग वे हैं जिनके अन्तर्गत साहित्य की विविध सामग्री स्वतन्त्रान्वित विविध रूप के अनुसार रखी जाती है।

किसी विशेष विषय पर पुस्तकें विभिन्न दृष्टिकोण से लिखी जाती हैं जैसे कोश, पत्रिकाएँ, पुस्तिका, रिपोर्ट, इतिहास आदि। इसलिए वर्गीकरण पद्धति में रूप विभाग (फार्म डिवाजन) होना आवश्यक है।

वर्गीकरण के क्रम से पुस्तक का नोटेशन एक प्रकार के प्रतीकों की सीरीज है जो एक वर्ग या किसी विभाग या वर्ग के उपविभाग और भागों के गिफ़ेस के लिए एक सुविधाजनक साधन है। इसलिए यह वर्गीकरण की मारणी में एक महत्वपूर्ण स्थान,

रखता है। यह अनेक प्रकार का हो सकता है। केवल अक्षरों या अक्षरों की प्रतीक सग्या साधारण कहा जाती है। इसके अतिरिक्त विविध रूप से जो प्रतीक सग्याएँ बनाई जाती हैं वे मिथिन कहलाती हैं।

मारणी में जितने टर्म आए हों उन सब की अक्षर-क्रम से व्यवस्थित सूची को अनुक्रमणिका या इन्डेक्स कहते हैं। उसके साथ तत्सम्बन्धी नोटेशन भी लगे रहते हैं। जहाँ तक सम्भव हो, हममें उन सभी टर्मों के सक्षिप्त रूप और उनके साथ सम्बद्ध वे सब विषय भी आ जाने हैं जो मारणी में चाहें न भी आ पाए हों। ये इन्डेक्स विशिष्ट तथा सापेक्ष दो प्रकार के होते हैं। विशिष्ट में एक टॉपिक जो कि मारणी में आया हो उसका या उसके पर्याय का सलेख दिया जाता है और सापेक्ष में सभी टॉपिक जो मारणी में आए हों या न आए हों वे और उनके पर्याय तथा उनमें सम्बन्धित टॉपिक का सलेख किया जाता है। इनमें सापेक्ष (रिलेटिव इन्डेक्स) अधिक उपयोगी होता है।

पुस्तक-वर्गीकरण का माप दण्ड (Criteria)

- १ हमारा प्रयत्नम्भव परिपूर्ण होना चाहिए जिसमें ज्ञान का सम्पूर्ण क्षेत्र आ जाए।
- २ यह सामान्य में विशेष की ओर क्रमबद्ध होना चाहिए।
- ३ हममें प्रत्येक प्रकार की पुस्तक के लिए स्थान निर्धारित करने की उचित गुंजाइश हो।
- ४ उपयोगकर्ताओं की सुविधा के दृष्टिकोण में मुख्य वर्ग तथा उसके विभागा और उपविभागा का सुव्यवस्थित क्रम होना चाहिए।
- ५ हममें जो टर्म प्रयोग किए जाएं वे स्पष्ट हों, उनके साथ उनकी व्याख्या हो जिनमें उनका क्षेत्र परिणित हो और आवश्यक स्थानों पर शीर्षक नोटेशन आदि में युक्त हो जिसमें वर्गीकरण करने वाले को सहायता मिल सके।
- ६ यह योजना में और नोटेशन में विस्तारशील हो।
- ७ हममें सामान्य वर्ग, वर्ग भौगोलिक विभाजन, आदि उपयुक्त सभी अंग हों और साथ में अनुक्रमणिका भी हो।
- ८ यह हम रूप में दृष्टा हो जिसे सरलतापूर्वक उपयोग में लाया जा सके।
- ९ समय समय पर हमारा नवोधन और परिवर्द्धन भी होने रहना चाहिये जिसमें कि आधुनिक गं।

पुस्तक-वर्गीकरण की पद्धतियाँ

उपर्युक्त मापदण्ड के आधार पर पुस्तकों के वर्गीकरण के लिए जो सारणी बनाई जाती हैं, उसे पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति या 'एक क्लैसीफिकेशन स्कीम' कहते हैं।

इस समय संसार में अनेक पुस्तक-वर्गीकरण पद्धतियाँ प्रचलित हैं किन्तु उनमें से निम्नलिखित ६ पद्धतियाँ विशेष उल्लेखनीय हैं। ये विशेष रूप से प्रसिद्ध और महत्वपूर्ण हैं।

क्रम	आविष्कारकर्ता	पद्धति का नाम	आविष्कर्ता	उद्भव देश
१	१८७३	दशमलव पद्धति	मेलविल ड्यूवी	नयुक्त राज् अ०
२	१८८१	निस्तारपाल पद्धति	चार्ल्स ए० कटर	"
३	१९०१	काप्रेस ला० पद्धति	ला० आफ काप्रेस	"
४	१९०३	विग्र पद्धति	जेम्स डफ ब्राउन	ग्रेट ब्रिटेन
५	१९३३	मेलान पद्धति	गि० ग० रगनाथन	भारतवर्ष
६	१९३५	वाट्सन सूची विग्र	हेनरी एडलिन विलिस	सयुक्त राज्

१—दशमलव वर्गीकरण पद्धति

इस पद्धति के आविष्कारक श्री मेलविल-ड्यूवी (१८३१-१९३१) एम्हर्ट्स कानेज

पुस्तकालय (जर्मनी) के पुस्तकालयज्ञ थे। इस पद्धति में पूर्व अधिकांश पुस्तकालयों में किसी प्रकार की सततवर्जन पद्धति प्रचलित नहीं थी। विग्र के आधार पर पुस्तकों का वर्गीकरण नहीं के बराबर था। ड्यूवी महोदय ने अपने कार्य-काल में पुस्तकालय के संचालिका और पाठकों की कठिनाइयों का अनुभव करके १८७३ ई० में इस प्रणाली का प्रयोग किया। उन्होंने "एक ऐसी पद्धति आविष्कार करने का प्रयत्न किया जिससे द्वारा पुस्तकों, पुस्तिकाओं, सूचीकाओं, निबन्धों और नोट्स आदि का ठीक उनी भाँति वर्गीकरण, व्यवस्थापन और अनुक्रमणिका की जा सके, जिस



श्री मेलविल ड्यूवी

प्रकार किसी भी अच्छी पुस्तक में अनुक्रमणिका-निर्देश दिया रहता है और जिसके आधार पर उस पुस्तक में किसी भी टॉपिक को उचित स्थान पर खोजने में सुविधा और सरलता रहती है।” इस पद्धति को समार के सभी देशों में बड़े पैमाने पर अपनाया गया। यहाँ पर मौलिक रूप में और कहीं कुछ सशोधित रूप में।^१ अमेरिका में लगभग ६६ प्रतिशत सार्वजनिक पुस्तकालयों में, ६४ प्रतिशत विशेष पुस्तकालयों में तथा ८६ प्रतिशत स्कूल कॉलेज-पुस्तकालयों में इसको अपनाया गया है। इस पद्धति का प्रभाव परवर्ती सभी बगानरूपा पद्धतियों पर किसी न किसी रूप में पड़ा है।

रूपरेखा

इस पद्धति में विषयों की प्रतीक संख्या शुद्ध है क्योंकि केवल अक्षरों के द्वारा ही विषयों का प्रतीक दिया गया है। वर्गसंख्या बनाने में तथा विषयों के सूक्ष्म भेद-प्रभेद करने में दशमलव का प्रयोग किया गया है। इस पद्धति की रूपरेखा स्वयं ट्यूची महोदय के शब्दों में इस प्रकार है —

“सम्पूर्ण ज्ञान को ९ वर्गों में विभाजित किया गया है जिनमें प्रत्येक संख्या ० से ९ तक निश्चित की गई है। फीज, पत्रिकाएँ आदि जो सामान्य हैं, और किसी वर्ग के अन्तर्गत नहीं आती उनको शून्य नामक एक अलग वर्ग के अन्तर्गत रखा गया है। प्रत्येक वर्ग उसी प्रकार ९ विभागों में विभाजित है। विभागों को भी ९ उपविभागों में बाँटा गया है। और यह विधि जब तक आवश्यकता पड़ टुहराई जा सकती है। न इस वर्ग इस प्रकार है —

वर्ग

Classes

० सामान्य कृतियाँ	0 General Works
१ दर्शन	1 Philosophy
२ धर्म	2 Religion
३ समाज विज्ञान	3 Social Sciences
४ भाषा-शास्त्र	4 Philology
५ शुद्ध विज्ञान	5 Pure Sciences
६ उपयोगी कलाएँ	6 Useful Arts
७ ललित कलाएँ	7 Fine Arts
८ साहित्य	8 Literature
९ इतिहास	9 History

- १ अमेरिकन लाइब्रेरी ऑटोरेकॉर्डिंग १९४५ के अनुसार
 २ देखिए — ‘डिसिपल कर्नेगाफिनेशन’ की भूमिका

किस वर्ग के अन्तर्गत कौन-कौन से विषय आते हैं, मन्त्र में मोटे तौर पर निम्न-लिखित चक्र से प्रकट हो सकेगा :—

क्रम	वर्ग	ग्रन्थ वर्ग के अन्तर्गत विषय	वर्ग की प्रतीक संख्या
०	सामान्य कृतियाँ	ग्रन्थ-चक्र, विश्वकोश, पत्रिकाएँ, समा- चार पत्र तथा अन्य फुटकर	०००
१	दर्शन	दर्शनशास्त्र तथा उसे सम्बन्धित सब विषय	१००
२	धर्म विज्ञान	मनार नर के धर्म, धार्मिक सम्प्रदाय, मन आदि	२००
३	समाज विज्ञान	राजनीति, धर्मशास्त्र, कानून, शासन, शिक्षा आदि	३००
४	भाषा-शास्त्र	मनार की मनन् भाषाओं का इतिहास तथा उनके सम्बन्धित विषय	४००
५	शुद्ध विज्ञान	गणित, भौतिक, रसायन, जन्तु विज्ञान आदि	५००
६	उपयोगी कलाएँ	चिकित्सा, खेती, इंजीनियरिंग, कला- काशल आदि	६००
७	ललित कलाएँ	चित्रकला, नर्तकला, सङ्गीत, शिकार मनोविनोद आदि	७००
८	साहित्य	मनार की मनन् भाषाओं का साहित्य	८००
९	इतिहास	भूगोल, मनन्, जीवनी एवं विश्व का इतिहास	९००

इन प्रकार हमें ००० से ९९९ तक १००० शीर्षक मुख्य विषयों के हैं। इनके
आवश्यकतानुसार दशमलव लगा कर अन्य सबसेक़रान्त बनाए जा सकते हैं।

इन दस वर्गों में प्रत्येक के पुन नौ उपवर्ग हो जाते हैं। जैसे,—

८०० साहित्य	<u>800 Literature</u>
८१० अमेरिकन	810 American
८२० इंगलिश ऐंग्लो-सैक्सन	820 English Anglo-Saxon
८३० जर्मन तथा अन्य द्युटैनिक	830 German and other Teutonic
८४० फ्रेंच प्रोवेंसल आदि	840 French Provencal etc.
८५० इटालियन रुमानियन आदि	850 Italian Rumanian etc
८६० स्पेनिश, पोर्टुगीज आदि	860 Spanish Portuguese etc.
८७० लेटिन तथा अन्य इटैलिक	870 Latin and other Italic
८८० ग्रीक तथा अन्य हेलेनिक	880 Greek and other Hellenic
८९० अन्य साहित्य	890 Other literatures

इन उपवर्गों में से प्रत्येक के पुन ६ विभाग हो जाते हैं। जैसे,—

८२० अंग्रेजी साहित्य	<u>820 English literature</u>
८२१ काव्य	821 Poetry
८२२ नाटक	822 Drama
८२३ कथा साहित्य	823 Fiction
८२४ निबंध	824 Essays
८२५ वक्तृता	825 Oratory
८२६ पत्र साहित्य	826 Letters
८२७ व्यंग, हास्य	827 Satire Humour
८२८ मिश्रित	828 Miscellany
८२९ ऐंग्लो सैक्सन साहित्य	8.9 Anglo Saxon literature

आवश्यकतानुसार इन विभागों में उपविभाग बनाने के लिए दशमलव का प्रयोग किया जाता है जैसे —

821 English Poetry

- 1 Early English 1066-1400
- 2 Pre Elizabethan 1400-1548
- 3 Elizabethan 1548-1625
- 4 Post Elizabethan 1625-1700

- 5 Queen Anne Early 18th century 1702-1745
- 6 Later 18th century pre-revolutionary 1745-1800
- 7 Early 19th century post-revolutionary 1800-1837
- 8 Victorian period 1837-1900
- 9 Early 20th century 1901—

इनमें से भी प्रत्येक उपविभाग के आवश्यकतानुसार प्रमेद किए जा सकते हैं :

जैसे :—

821.8 Victorian period 1837-1900

821.81 Tennyson, Alfred, 1st Baron 1809-92

821.82 Browning, Elizabeth Barrett 1809-61

सामान्य उपविभाजन (अथवा रूप विभाग)

इस पद्धति में प्रत्येक विषय के वर्गों और उपवर्गों के सामान्य विभाजन के लिए कुछ निश्चित प्रतीक सख्याएँ रखी गई हैं जिनका उसी ढंग में स्थायी प्रयोग होता है। वे निम्नलिखित हैं :—

- | | |
|----------------------------------|---|
| ०१ दर्शन, सिद्धान्त आदि | 01 Philosophy, Theories etc. |
| ०२ रूपरेखा | 02 Compendis, Outlines |
| ०३ कोश | 03 Dictionaries, Cyclopaedias, |
| ०४ निबंध, व्याख्यान आदि | 04 Lectures, Essays letters etc, |
| ०५ पत्रिकाएँ | 05 Periodicals, Magazines |
| ०६ सभा, समितियाँ, परिषद आदि | 06 Societies Associations |
| ०७ शिक्षा, अध्ययन, प्रशिक्षण आदि | 07 Study, Teaching, Training
Education |
| ०८ संग्रह, ग्रंथावली | 08 Polygraphy Collections |
| ०९ इतिहास आदि | 09 History and general local
Treatment |

प्रतीक संख्या

इस पद्धति में वर्गों, उपवर्गों, विभागों और उपविभागों को क्रमबद्ध संयोजित करने के लिए साधारण अंकों का प्रयोग प्रतीक संख्या के रूप में किया गया है। उप-विभागों के भेद-प्रमेद दशमलव चिह्न लगा कर किए गए हैं जैसा कि पीछे रूपरेखा के अन्तर्गत उदाहरण सहित बताया गया है।

वर्गसंख्या बचाना

इसका प्रयोग वर्गसंख्या के निर्माण में इस प्रकार होता है ।—

जैसे .—

६५४ भारतीय इतिहास

६५४०२ भारतीय इतिहास की रूपरेखा

नोट—जिस संख्या के अंत में शून्य ० रहता है उसके साथ सामान्य विभाजन का शून्य ० (दशमलव चिह्न के बाद) नहीं लगता, जैसे :—

३७० शिक्षा

३७०२ शिक्षा का इतिहास-

इसके अनिर्गुण सारणी गत आन्तरिक निदेशों के द्वारा भी विभिन्न विषयों की वर्गसंख्या बनाने का प्रयत्न किया जाता है, जैसे 'सम्पूर्ण सारणी के अनुसार विभाजन कीजिए ' भागोलिक विभाजनों के अनुसार वर्गसंख्या बनाइये आदि ।”

अनुक्रमणिका

इस पद्धति की अनुक्रमणिका सापेक्षिक है और वर्गीकरण सारणी की प्रकृति है । इस वर्गीकरण के हर एक संस्करण में सापेक्षिक अनुक्रमणिका का आकार बढ़ता ही गया है क्योंकि ज्ञान क्षेत्र में विषयों की उपशाखाएँ और प्रशाखाएँ बढ़ती गई हैं । यह अनुक्रमणिका अंग्रेजी-वर्णमाला के अक्षरों के अनुसार क्रम से व्यवस्थित है जिसमें प्रत्येक विषय के अन्तर्गत उसमें सम्बन्धित तथा सम्भावित सब विषयों को सम्मिलित करने का पर्याप्त प्रयत्न किया गया है ।

समीक्षा

यह पद्धति सरल, सुगम और सुव्यवस्थित है । अक्षरों द्वारा बनाई गई प्रतीक संख्या सरलतापूर्वक याद रखी जा सकती है और लिखने, बोलने तथा स्थान-निर्दिष्ट करने की सहायक होती है । रूप विभाजन, भाषा विभाजन और भौगोलिक विभाजन नालिनायक ने इसके स्मरणीय गुणों को और भी बढ़ा दिया है । इस पद्धति में बनी आठ नौ बार प्रतीक संख्याएँ हैं । अतः उपयोग में सुविधा पड़ती है । दशमलव के प्रयोग ने उसके विस्तार को अभीमता प्रदान की है जो कि वर्गीकरण के क्षेत्र में एक बहुत बड़ी देन है ।

प्रयत्न सम्पूर्ण के बाद में ही अवश्य इस पद्धति का संशोधन और परिवर्द्धन होता रहा है जिसमें समस्त ज्ञान-विज्ञान की भाषाया-प्रशाखाओं की पुस्तक के लिए

इन्में स्थान का समावेश होता आया है। अतः यह सदा आधुनिक रूप में पाई जाती रही है। अमरी लोकप्रियता के कारण अद्य तक इसके १५ संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं और सोलहवाँ संस्करण प्रेस में है।

जहाँ इस पद्धति में अनेक गुण हैं वहाँ इनमें दोष भी अनेक हैं जिनके कारण यह पद्धति निरंतर आलोचना का विषय रही है। इन आलोचनाओं के आधार पर इस पद्धति में समय-समय पर सुधार भी होते रहे हैं। इसके निम्नलिखित दोष हैं :—

१. अमेरिकन पद्धति

२. सम्पूर्ण विषयों का आन्तरिक दृष्टि से व्यवस्थापन

३. कुछ विषयों की पञ्चाशत्पूर्ण अमान्य व्यवस्था, (जैसे पाश्चात्यभाषाओं और उनके साहित्य को, पाश्चात्य दर्शन और इन्साई वर्म को प्राथमिकता)

४. नए विषयों के स्थान का अभाव

श्री० ई० वी० शोफोल्ड, डा० रगनाथन् तथा विलिस आदि वर्गीकरण-आचार्यों के अनुसार यह पद्धति सेडान्तिक् दृष्टि से अपूर्ण है। वही कारण है कि अधिकांश पुस्तकालयों ने इसे आवश्यकतानुसार नशोधित करके अपनाया है। भारतीय पुस्तकालयों के व्यवहार के लिए भी इस पद्धति में पर्याप्त नशोधन अपेक्षित हैं। इसके अधिकाधिक प्रयोग और इसकी लोकप्रियता में प्रेरित हो कर इसके नये संस्करणों को ब्रिटिश और सार्वभौम बनाने का प्रयास मन्साटक् नडल द्वारा किया जा रहा है।

२.—विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली

श्री चार्ल्स ए० कटर (१८३७-१९०३) वॉस्टन एंथनियम पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष थे। उस समय वहाँ १,७०,००० ग्रंथों का संग्रह था। दशमलव वर्गीकरण प्रणाली में अनेक कमियों का अनुभव करके उन्होंने १८९१ ई० में अपनी एन् नई प्रणाली प्रस्तुत की जिसे विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली या 'इक्सपैन्सिव क्लैसीफिकेशन स्कीम' कहा जाता है। श्री कटर महोदय का यह विचार था कि कम या अधिक रूप में संग्रह के अनुरूप वर्गीकरण की विस्तृत प्रणाली की आवश्यकता पुस्तकालयों को पड़ती है क्योंकि पुस्तकों का संग्रह दिन प्रतिदिन बढ़ता ही जाता है। यदि वर्गीकरण प्रणाली इस बढ़ते हुए संग्रह का अनुगमन नहीं कर सकती तो वह अपने उद्देश्य में असफल रहती है। इस विचार को ध्यान में रखते हुए कटर महोदय ने स्वनिर्मित वर्गीकरण को मान्य मान्यता प्राप्त सारणियों में प्रकाशित किया जिसमें छोटों से छोटों पुस्तकालय प्रथम श्रेणी को अपनाने के बाद संग्रह में वृद्धि होने पर आवश्यकतानुसार नमूना अन्य सारणियों को अपनाने जायें। इस पद्धति का कुछ नशोधनों सहित प्रयोग अमेरिका की २५ और ब्रिटेन की एक लाइब्रेरी में हो रहा है।

रूपरेखा

इस पद्धति में विषयों की प्रतीक सख्या अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षरों पर आधारित है। इसके प्रथम वर्गीकरण में निम्नलिखित मुख्य आठ वर्ग हैं :—

- A सदर्भ कृतियाँ और सामान्य कृतियाँ
- B दर्शन और धर्म
- E ऐतिहासिक विज्ञान
- H सामाजिक विज्ञान
- L विज्ञान और कलाएँ, उपयोगी और ललित
- X भाषा
- Y साहित्य
- YP कथा साहित्य

ऐतिहासिक विज्ञान को तीन उपवर्गों में विभाजित किया गया है —

- E जीवनी
- F इतिहास
- G भूगोल और भ्रमण

पञ्चम वर्गीकरण में प्रथम बार अंग्रेजी वर्णमाला के समस्त अक्षरों की प्रतीक संख्या के रूप में प्रयुक्त किया गया है —

- A सामान्य कृतियाँ
- B दर्शन और धर्म
- C ईसाई और यहूदी धर्म
- D ऐतिहासिक विज्ञान
- E जीवनी
- F इतिहास
- G भूगोल और भ्रमण
- H सामाजिक विज्ञान
- I समाजशास्त्र
- J नागरिकशास्त्र, सरकार आदि
- K विज्ञान
- L विज्ञान और कलाएँ
- M प्राकृतिक इतिहास

N वनस्पति विज्ञान

O जीवविज्ञान

P प्राणिविज्ञान

Q औषधि

R उपयोगी-कलाएँ, टेकनोलोजी

S रचनात्मक कलाएँ, इंजीनियरिंग और बिल्डिंग

T तन्तु शिल्प, हस्तशिल्प और मशीन निर्मित

U युद्धकला

V व्यायाम, मनोरंजन कलाएँ

W कला, ललित कला

X भाषा द्वारा आदान-प्रदान की कला

Y साहित्य

Z पुस्तक-कलाएँ

इसकी सातव्यां सारणी सब से बड़ी और भिन्न है। जिसमें बड़े टाइप के अक्षरों के साथ छोटे टाइप के अक्षरों को बढ़ा कर विषयों के उपविभाग किये गये हैं और सूक्ष्मतरंग विभाजन करने का प्रयास किया गया है।

प्रतीक सख्या

स्थानीय-मूल्य और रूप विभाजन को छोड़ कर सम्पूर्ण प्रतीक सख्याएँ अक्षरों के रूप में हैं।

जैसे :—

W कला, ललित कला

W w फर्नीचर

W w B शयन

W w C कैबिनेट

W w c H कुर्सेजें

W w c L प्रबिंदु

रूप विभाजन

.१ मिडान

.२ विटिलोसोफ

- ३ जीवनी
- ४ इतिहास
- ५ कोश
- ६ हेन्डबुक आदि
- ७ पत्रिकाएँ
- ८ सभा-समितियाँ
- ९ संग्रह

स्थानीय सूची

- २७ आस्ट्रेलिया
- २७१ पश्चिमी आस्ट्रेलिया
- २७६ न्यू साउथ वेल्स
- ३० ग्रीस
- ३५ इटली
- ३७ यूरोप
- ३८ फ्रान्स
- ४० स्पेन
- ४५ इंग्लैंड

चर्चनमय बनाना

इसका प्रयोग वर्गसभ्यता के बनाने में इस प्रकार है —

F 45 इंग्लैंड का इतिहास

G 45 इंग्लैंड का भूगोल

अनुक्रमणिका

प्रथम छ. सारणियाँ अक्षरादि अनुक्रमणिका में युक्त हैं जिनमें विषय से संबंधित पदार्थों की सापेक्षिक प्रतीक सभा दी हुई है।

नमोजा

इन पद्धति की प्रशंसा रिचार्डसन, ब्राउन और ब्लिस जैसे ब्राह्मण के आचार्यों ने की है क्योंकि इसमें बिलियामैफिकल वर्गों के सम्भावनाएँ विद्यमान हैं। यदि यह तरीका अपनी अंतिम मांगों को पूरा करने का और पहल की मांगों या दुर्लभ पदार्थों के परिवर्द्धन, संगोपन करने का अवकाश मिला होता—जो उनके

असामयिक निबन्ध न हो सका—तो सम्भवतः यह पद्धति सर्वोत्तम और सर्वमान्य हो सकती। इसमें विस्तारशीलता, नक्षिणता और सरलता के गुण पर्याप्त रूप में मिलते हैं जो किसी भी वर्गीकरण पद्धति को सार्वभौम बनाने के लिए अत्यन्त आवश्यक हैं।

परिवर्द्धन और नशोधन न होने के कारण इन सारणियों का पुनः प्रकाशन न हो सका, जिससे प्रत्येक सारणी दूसरी सारणी से सर्वथा भिन्न है। अंतिम सारणी तो एक भिन्न इति ही है। अतः कट्टर न्होद्वय का यह उद्देश्य कि पुस्तकालय नक्षिक विकास के साथ-साथ एक के बाद दूसरी सारणी को अपनाते जायें, सफल नहीं हो सगा।

३—लाइब्रेरी आफ कांग्रेस वर्गीकरण पद्धति

लाइब्रेरी आफ कांग्रेस की स्थापना १८०० ई० में ऐक्ट आफ कांग्रेस के अन्तर्गत वैधानिक पुस्तकालय के रूप में हुई थी। १८६७ ई० तक यह अपने पुराने भवन 'केपिटल' में थी तत्पश्चात् नए भवन में जिसका निर्माण वाशिंगटन में किया गया, लाई गई। यह सभ्यता का उत्तम नमूना है। अनेक वर्षों में गुजरने के बाद यह सभ्यता में शीघ्रतापूर्वक इतनी वृद्धि हुई और साथ ही साथ सेवा-क्षेत्र भी इतना विस्तृत हो गया कि सम्पूर्ण सभ्यता का पुनर्वर्गीकरण तत्कालीन अधिकारियों के लिये अनिवार्य हो गया। १८६६ ई० में डा० हर्बर्ट पुटनम प्रथम प्रगतिशील पुस्तकालय व्यवस्था नियुक्त किए गए। उनके सामने २० लाख ग्रंथों के वर्गीकरण की समस्या थी। विषय के आचार्यों और विशेषज्ञों की एक कमेटी बना कर उन्होंने इन कार्य को प्रारम्भ किया। उस समय प्रचलित समस्त वर्गीकरण-पद्धतियों का ध्यान में रखते हुए समिति ने एक ऐसी पद्धति का निर्माण करना चाहा जो व्यावहारिक अधिक और सैदान्तिक कम हो जिससे पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग किया जा सके। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए समिति ने पद्धति की पूर्णता की अपेक्षा उसकी उपयोगिता पर अधिक ध्यान दिया। साथ ही प्रतिपाद्य विषयों के भावी विकास की आश भी समिति का पत्रों में ध्यान था। भावी विकास योजना को कार्यान्वित करने के लिए उसने अंग्रेजी वर्णमाला के I O W X और Y अक्षरों को रूपरेखा में छोड़ रखा है।

रूपरेखा

इसके वर्गों की रूपरेखा इस प्रकार है—

A सामान्य दृष्टियों, विविध

B दर्शन, धर्म

- C इतिहास, सहायकविज्ञान
- D इतिहास, भूगोल (अमेरिका को छोड़ कर)
- E-F अमेरिका
- G भूगोल, मानवशास्त्र
- H समाज-विज्ञान, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र
- J राजनीतिविज्ञान
- K कानून
- L शिक्षा
- M संगीत
- N ललित कला
- P भाषा और साहित्य
- Q विज्ञान
- R औषधि
- S कृषि, पौधे और पशु-उद्योग
- T टेक्नोलॉजी
- U चैनिक्विज्ञान
- V नौ विज्ञान
- Z ब्रिटिशसोशैली और पुस्तकालय-विज्ञान

विषयों के अनुसार वर्गों के अन्तर्गत व्यवस्थापन के सामान्य सिद्धान्त साधारण रूप में इस प्रकार हैं :—

(१) सामान्य रूप विभाजन, उदाहरणार्थ —पत्रिकाएँ, सभा समितियाँ, सग्रह, कोश आदि ।

(२) विज्ञान वर्गन

(३) इतिहास

(४) प्रामाणिक प्रय

(५) कानून नियम, राज्य सम्बन्ध

(६) शिक्षा अध्यापन

(७) विशेष विषय और उनके उपविभाजन (जहाँ तक सम्भव हो तार्किक जन के सम्बन्ध में विशेष में और)

प्रतीकसंख्या

इस पद्धति में प्रतीकसंख्या अक्षर और अक्षरों से मिश्रित है। वर्गों और उनके मुख्य विभाजनों के लिए एकहरे बड़े अक्षर और दोहरे बड़े अक्षरों का प्रयोग किया गया है। उनके विभाजनों और उपविभाजनों के लिए साधारण रूप में अंका का प्रयोग किया गया है।

Q विज्ञान

QA गणित

Q B खगोल विज्ञान

QC भौतिकविज्ञान

QC भौतिकविज्ञान

१ पत्रिकाएँ, सभा सन्निधियाँ आदि

३ संगृहीत कृतियाँ

५ कोश

७ इतिहास आदि

५१ शोधशाला

५३ यन्त्र

६१ सारणी

७१ निबंध

इसके अतिरिक्त नए विभाजन, भौगोलिकविभाजन, भाषा और साहित्य तथा जीवनी के लिए नए अक्षरों और अक्षरों के आधार पर इस पद्धति के कुछ अपने निदान हैं। ध्यान देने योग्य मुख्य बात यह है कि बीच-बीच में अक्षरों या अक्षरों के क्रम को छोड़ देना से भावी संभावित विभाग को पर्याप्त स्थान दिया गया है किन्तु इन उद्देश्यों को प्राप्त करने में सक्षमता के नियम का उत्साहन संभावित हो गया है। वर्गीकरण संख्या आवश्यकता से अधिक लम्बी हो गई है।

अनुक्रमणिका

प्रत्येक वर्ग को अपनी अलग स्वतंत्र अक्षरादि क्रम में व्यवस्थित मापदंड सूची है जिनमें विंगेय सदस्यों को छोड़ कर दूसरे वर्गों के विषय-संबंध नहीं दिखाए गए हैं।

समीक्षा

यह पद्धति अपने में एक प्रकार से पूर्ण है। प्रत्येक वर्ग का अपना इन्डेक्स है। धन की कमी न होने से इसके संशोधन और परिवर्द्धन में कोई कठिनाई नहीं होती। इसे अनसूची तरंगार और वहाँ के विंगेयों की सहानुभूति प्राप्त है किन्तु इसकी प्रतीक संख्याएँ बहुत बड़ी हो जाती हैं। वे पाठ करने के योग्य भी नहीं हैं। छोटे पुस्तकालयों के लिए उनकी उपयोगिता नहीं के बराबर है। विंगेय प्रकार के पुस्तकालय

इस पद्धति को अपना सकते हैं। इसमें अमरीकन विषयों पर विशेष जोर दिया गया है। यदि सच्चिन् और स्मणीय प्रतीक सख्या का प्रयोग सुलभ हो जाय तो मध्यम श्रेणी के पुस्तकालय में भी इसका उपयोग किया जा सकता है।

४—विषय वर्गीकरण पद्धति

श्री जेम्स डफ ब्राउन (१८६२—१९५५) ने अनेकों प्रयोगों के पश्चात् क्रमशः १९०६, १९१४ और १९३६ में प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय संस्करण विषय वर्गीकरण के प्रकाशित किए। तृतीय संस्करण श्री जेम्स डी० स्ट्रुट्ट द्वारा परिवर्द्धित एवं सशोधित किया गया था। दशमलव वर्गीकरण पद्धति में अमरीकन विषयों पर अधिक बल होने से ब्राउन महोदय ने यह पद्धति मुख्यतः ब्रिटिश पुस्तकालयों के लिए बनाई किन्तु दशमलव पद्धति की भांति विस्तारशीलता न होने के कारण यह अधिक लोकप्रिय न हो सकी। जिन ४१ पुस्तकालयों ने इसको अपनाया था, वे या तो इसमें कतिपय संशोधन कर रहे थे या दशमलव पद्धति को अपना रहे थे। फिर भी सरल, और व्यावहारिक होने के कारण इसका अध्ययन वर्गीकरण के लिए लाभदायक है।

रूपरेखा

इस पद्धति के अनुसार मुख्य वर्गों को निम्नलिखित चार समूहों में व्यवस्थित किया गया है —

पदार्थ एवं शक्ति	Matter and force
जीवन	Life
मन	Mind
आलेख	Record

समस्त ज्ञान ब्राउन महोदय के अनुसार इन चार समूहों के अन्तर्गत आ जाता है परन्तु यह पुस्तक वर्गीकरण के अनुसार न्यायसंगत नहीं है। उन्होंने अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षरों को प्रतीक गख्या मान कर निम्नलिखित वर्ग विभाजन किया है .—

A	सामान्य
B-C-D	भौतिक विज्ञान
E-F	प्राणि-विज्ञान
G H	जातिगत और औपविज्ञान
I	जीवविज्ञान और गृहस्थाएँ
J-K	दर्शन और धर्म

L	सामाजिक और राजनीति विज्ञान
M	भाषा और साहित्य
N	साहित्यिक रूप
O-W	इतिहास और भूगोल
X	जीवनी

प्रतीक संख्या

यह वर्ग विभाजन अपने में पूर्ण नहीं है। विषय का ज्ञान कराने के लिए अक्षरों के साथ अकों का भी प्रयोग किया गया है। उदाहरणार्थ सामाजिक और राजनीति विज्ञान के विषयों का स्पष्टीकरण निम्नलिखित रूप में किया गया है :—

L	सामाजिक और राजनीति विज्ञान
२००	राजनीतिविज्ञान
२०१	संस्कार सामान्य
२०२	राज्य (विधान)
२०३	नगर राज्य
२०४	सामन प्रथा (पटुटन प्रणाली)
२०५	सामन
२०६	राज्य तंत्र

इस विभाजन के अनुसार राजनीति विज्ञान की प्रतीक संख्या L २०० हुई।

सामान्य उपविभाजन या रूप विभाग

सामान्य उपविभाजनों के स्थान पर इस पद्धति में वर्गीकृत सूची में दिए गए टर्म्स का प्रयोग प्रत्येक वर्ग के साथ किया गया है। ये टर्म्स निश्चित स्थान रखते हैं और किसी अंश तक सारणी की सघनता को विस्तारशील बनाने में सहायक होते हैं। इसके अनुसार संबंधित विषयों की पुस्तकें एक स्थान पर लाने में सुविधा होती है। ये सूचियाँ दो प्रकार की हैं, भौगोलिक विभाजन और विषय के विभिन्न रूपों की तालिका (संजोस्ट कैटेगोरिकल देवुल्स)। इस तालिका में ६७३ टर्म्स हैं। जैसे :—

- B ३०० स्थापत्य (आर्किटेक्चर), सामान्य
- B ३००.१—————विल्लियोर्यफा
- B ३००.२—————कोश



B ३०० ३————पाठ्य पुस्तकें, क्रमबद्ध

B ३०० ४—————प्रसिद्ध

B ३०० ६————सभा समितियाँ

रत्नादि

○—॥ वर्ग में प्रत्येक देश के लिए अच्छे और अको के मिश्रित प्रतीक द्वारा न्यान निश्चित कर दिया गया है। जैसे —

p सागरीय प्रदेश और एशिया

p ० आस्ट्रेलिया

p १ पोर्लानेजिया

p २ मलाया

p २६ एशिया

p ३ जापान

p ४ चीन

p ५ मुद्रा भारत मलाया स्टेट्स

p ६ भारत

p ८८ प्रफ़गानिस्तान

p ९ फ़ारस

इन देशों के साथ भी रूप विभाजन की तालिकाओं का प्रयोग किया जाता है।

वर्गनग्रा बनाना

जैसे—p ३ १० जापान का इतिहास

p ३ ३३ जापान का भूगोल

अनुक्रमणिका

यस पद्धति के अनुसार अनुक्रमणिका विविध प्रकार के एकत्रित ग्रन्थों पर प्राप्ति है। एक विषय तथा उसके अंगों में सम्बन्धित विषय अक्षरादि रूप में रखे गए हैं और उनके सामने उनकी प्रतीक संख्या दी गई है। दशमलव पद्धति की भाँति एक विषय के अन्तर्गत सांख्यिक तथा सम्बन्धित विषयों को एकत्र कर के रखा जाता है।

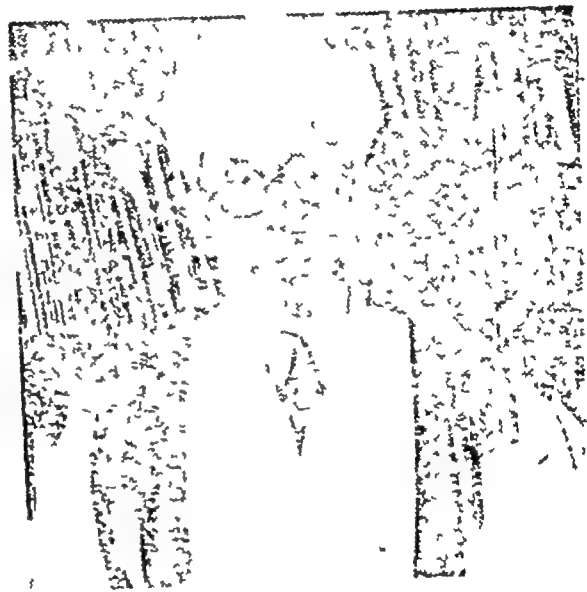
समीक्षा

एक पुस्तक, एक विषय, एक न्यान और एक प्रतीक संख्या की प्रणाली के अन्तर्गत विषय वर्गीकरण पद्धति के निर्माण की योजना महोदय अपने उद्देश्य में सफल नहीं हो सके क्योंकि ज्ञान के युग में एक पुस्तक में एक विषय का निर्धारण यदि सम्भव

नहीं तो कठिन अवश्य है। अतः पुस्तिका का सिद्धान्त इस पद्धति में लागू नहीं हो सकता। सिद्धान्त पत्र का और व्यवहार पत्र का संघर्ष इस पद्धति के वर्गीकरण में प्रत्येक पुस्तक के साथ अनुभव करना पड़ता है। इसके अनिश्चित विषयों के निश्चित ग्यान ने विस्तारशीलता में स्थान न दे कर मार्गों में समीक्षा का उत्पन्न कर दी है। यही कारण है कि इनके जन्म स्थान प्रिन्टन ने भी इसका पर्याप्त स्वागत न हो सका।

५—द्विविन्दु प्रणाली

इस प्रणाली के आविष्कारक डा० एम० आर० रमनाथन् जी हैं। आर पुनः कालिय विज्ञान के एक प्रख्यात भारतीय आचार्य हैं। अर न जन्म १२ अगस्त सन् १८८२ ई० को गिराली (मद्रास) में हुआ था। आर न मद्रास क्रिश्चियन कालिज में एम० ए० पास कर के एल० डी० की परीक्षा पास की। उनके बाद आर गवर्नमेन्ट मैगिज मंगलोर में २५ वर्ष की आयु में मैगिज एव भौतिक विज्ञान के अध्यापक हो गये। उनके बाद प्रेसीडेन्सी मैगिज में मैगिज के अध्यापक नियुक्त हुए।



डा० एम० आर० रमनाथन्

सन् १८९३ ई० में अध्यापन कार्य छोड़ कर मद्रास विश्वविद्यालय-पुनः के लाइब्रेरियन बने। वहाँ से आर पुनः कालिय-विज्ञान की शिक्षा ग्रहण करने यूनिवर्सिटी मैगिज, लन्डन गये जहाँ पर आर न पुनः कालिय-विज्ञान मन्त्र अनुभव प्राप्त किया किन्तु वहाँ के पुनः कालियों ने प्रचलित वर्गीकरण और की विदेशी पद्धतियों ने आर संतुष्ट नहीं हुए। १८९५ ई० में भारत लौटने भारत सरकार के अधुना एक नई वर्गीकरण पद्धति का आविष्क इनको कोलन वर्ल्सिफिकेशन स्कीम या द्विविन्दु प्रणाली कहते हैं।

— ये पुनः विश्वविद्यालय-पुनः कालिय में लागू किए गये और

लिख कर आप ने पुस्तकालय-विज्ञान के साहित्य की श्री वृद्धि की और तब से आज तक आप भारतीय पुस्तकालय-आन्दोलन का नेतृत्व करते रहे हैं। मद्रास, बनारस और दिल्ली के विश्वविद्यालयों में पुस्तकालय-विज्ञान विभाग के अध्यक्ष रह कर आप निरन्तर पुस्तकालय-जगत की सेवा करते रहे हैं। आप की सेवाओं के उपलब्ध में दिल्ली विश्वविद्यालय ने आप को आनरेरी डाक्टरेट की पदवी से विभूषित किया है। आप ने मद्रास यूनिवर्सिटी को पुस्तकालय-विज्ञान की विशेष शिक्षा और खोज के लिए अभी हाल में एक लागू रपरा दान रूप में दिया है। आप को भारत का मेलविल ड्यूवी या जेम्स डफ ब्राउन कहना उचित होगा।

पद्धति की रूपरेखा—यह पद्धति सर्वप्रथम १९३३ ई० में 'मद्रास लाइब्रेरी एगोसियेशन' की ओर से प्रकाशित हुई थी। उसके बाद इसके सशोधित संस्करण भी क्रमशः १९३६, १९५० ई० में निकले हैं। मूल पुस्तक चार भागों में विभक्त है, प्रथम भाग में वर्गीकरण के नियम दिये गये हैं। दूसरे भाग में वर्गीकरण पद्धति की सारणी दी गई है जिसमें मुख्य वर्ग, विभाजन के सामान्य वर्ग, भौगोलिक विभाजन भाषानुसार विभाजन, एवं काल-क्रम विभाजन के प्रतीक अक्षर और संख्याएँ दी गई हैं। इसी भाग में इन सामान्य वर्ग और मुख्य वर्गों का विस्तृत रूप भी दिया गया है। तृतीय भाग में सारणी की एक अनुक्रमिका या इन्डेक्स अंग्रेजी वर्णमाला के अनुसार दिया गया है। चौथे भाग में क्रमिक संख्या या कॉल नम्बर के उदाहरण दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त लेखक ने इस पुस्तक की भूमिका में कोलन पद्धति की विशेषताओं पर विस्तृत रूप से प्रकाश डाला है। इस पद्धति में दिए गए विषय आदि के प्रतीक अक्षरों और संख्याओं को कोलन, चिह्न के द्वारा जोड़ा जाता है। इसीलिए इसे 'कोलन प्रणाली' कहा जाता है।

१ यह पद्धति भारतीय दर्शन के पञ्चभूत मिदान पर आधारित है। वे ये हैं,—

Personality	विषय की परिपूर्णता
Matter	पदार्थ
Time	काल
Energy	शक्ति
Space	आकाश (देखें)

इन सिद्धान्तों के आधार पर प्रतिपाद्य विषय का निर्माण किया जाता है। इन्हीं के आधार पर डॉ० रंगनाथन ने सम्पूर्ण ज्ञान को दो भागों में विभाजित किया है—
शास्त्र और मानव विषय (Sciences and Humanities)। अंग्रेजी वर्णमाला का प्रयोग उन्होंने अपनी पद्धति की अन्तर्गर्भात्मकता प्रदान करने के दृष्टिकोण में किया है। आध्यात्मिक अनुभूति और गूढ़विद्या के लिए विशेष तथा सामान्य वर्ग के

मुख्य वर्गीकरण

लिए १ से ६ तक प्रतीक सम्ख्याएँ भी प्रयोग की गई हैं। मुख्य वर्गों का विभाजन इस प्रकार है। :—

मुख्य वर्ग

१ से ६ तक सामान्य वर्ग

१ वाङ्मय सूत्रि

२ पुस्तकालय-विज्ञान

३ कोश

विश्व कोश

४ नस्था

५ पत्रिकाएँ

६१ काग्रेस

६२ आयोग

६३ प्रदर्शनी

६४ ग्रन्थालय

७ जीवनी

८ वार्षिक ग्रन्थ

९ इति

१० वीसिस

शास्त्र

A शास्त्र (सामान्य)

B गणित

C वास्तु शान्

D यन्त्रकला

E रसायन शान्

F रसायन मूल्य

G प्राकृतिक विज्ञान

(सामान्य) और जीव शान्

H भूगर्भशास्त्र

I गणिज्ज्ञान

Main Classes

1 to 9 Generalia

1 Bibliography

2 Library science

3 Dictionaries, encyclopedias

4 Societies

5 Periodicals

61 Congresses

62 Commissions

63 Exhibitions

64 Museums

7 Biographies

8 Year-books

9 Works, essays

98 Theses

Sciences

A Science (General)

B Mathematics

C Physics

D Engineering

E Chemistry

F Technology

G Natural Science

(General) and

H Geology

I Botany

J Agriculture

Zoology

L चिकित्सा शास्त्र
M उपयोगी कलाएँ
△ आध्यात्मिक अनुभूति
और गूढ़ विद्या

शास्त्रोत्तर विषय

N ललित कला
O साहित्य
P भाषाशास्त्र
Q धर्म
R दर्शन
S मानसशास्त्र
T शिक्षाशास्त्र
U भूगोलशास्त्र
V इतिहास
W राजनीति
X अर्थशास्त्र
Y अन्य समाजशास्त्र
Z विधि

L Medicine
M Useful arts
▷ Spiritual experiences and
mysticism

Humanities

N Fine arts
O Literature
P Linguistics
Q Religion
R Philosophy
S Psychology
T Education
U Geography
V History
W Political Science
X Economics
Y (Others) Social Sciences
including sociology
Z Law

सामान्य विभाजन

वर्गों के सामान्य विभाजन के लिए पद्धति में अंग्रेजी वर्णमाला के छोटे अक्षरों का प्रतीक दिया गया है जो प्रत्येक विषय के साथ प्रयुक्त हो सकता है। यह विभाजन इस प्रकार है —

सामान्य विभाजन

a वाङ्मय गति
b व्यवसाय
c प्रयोगशाला,
वेधशाला
d अज्ञानदर्श, प्रदर्शनी
e यंत्र, यन्त्रा
फार्मूला

Common Sub-divisions

a Bibliography -
b Profession
c Laboratories, Observa-
tories
d Museums exhibitions
e Instruments, machines
apparances, formulas

f नक्शा, मानचित्रावली	f Maps, atlases
g चार्ट, डाइग्राम, ग्रैफ, हैण्ड बुक, सूचियाँ	g Charts, diagrams graphs, handbooks, catalogues
h संस्था	h Institutions
I विविध, स्मारक ग्रंथ आदि	I Miscellanies, memorial volumes, Festschriften
k विश्वकोश, शब्दकोश, पद सूची	k Cyclopaedias, diction- aries, concordances
l परिषद्	l Societies
m सामयिक	m Periodicals
n वार्षिक ग्रंथ, निर्देशिका, तिथि-पत्र	n Yearbooks, directories calendars, almanacs
p सम्मेलन, कांग्रेस, सभा	p Conferences, Congresses, Conventions.
q विधेयक, अधिनियम, कल्प	q Bills, Acts, Codes
r प्रशासन का विभागीय विवरण तथा समन्वित का तत्समान विवरण	r Government departmental reports and similar periodical reports of corporate bodies
s संस्था तत्त्व	s Statistics
t आयोग, समिति	t Commissions, committees
u यात्रा, सर्वेक्षण अभियान, अन्वेषण आदि	u Travels, expeditions, surveys or similar des- criptive accounts, explo- rations, topography
v इतिहास	v History
w जीवनी, चरित्र	w Biography, letters
x संकलन, चयन	x Collected works, selections.
z सार	z Digests

उपरोक्त वर्गों के अन्तर्गत पुस्तकों के विषय का निर्णय करने के लिए उसके साथ

एक सूत्र दिया गया है जो निश्चित है। प्रत्येक सूत्र के अनेक अर्थ हैं जो मूलभूत

गॉच सिद्धान्तों पर आधारित हैं। प्रत्येक अग कोलन : से संयुक्त है। उसके नीचे प्रत्येक अग के अलग-अलग उपविभाजनों का स्थान अगों के प्रतीकों से निर्धारित किया गया है। उदाहरण —

L औपधि

$L(O) : (p)$

इसका अर्थ हुआ औपधि (L) के दो अङ्ग हैं, आर्गन (O) और प्राब्लम (p)

इस सूत्र के अनुसार आर्गन मनुष्य के शरीर के विभिन्न अंगों पर हुए और प्राब्लम, मनुष्य द्वारा उन अवयवों का विभिन्न प्रकार से अध्ययन हुआ।

इन्फेक्शन डिजीज ऑफ रिस्पेक्टरी आर्गन्स

L 4 . 42

इसमें L मुख्य वर्ग औपधि,

4 रेस्पेक्टरी आर्गन मुख्य वर्ग का आर्गनिक अंग

संयोजक चिह्न जो गुण परिवर्तन का द्योतक है।

42 इन्फेक्शन डिजीजेस मुख्य वर्ग का प्राब्लम अङ्ग

इस प्रकार मुख्य वर्ग के अन्तर्गत प्रतीक के साथ उसके विभिन्न अंगों के विभिन्न प्रतीक मिला कर कोलन से संयुक्त करने पर वर्गसंख्या का निर्माण किया जाता है।

इसके अतिरिक्त इस पद्धति में निम्नलिखित विधियों का प्रयोग वर्गसंख्या निर्माण के लिए किया जाता है।

१ कोलन विधि

२ भागोक्ति विधि

३ काल-क्रम विधि

४ विषय विधि

५ अक्षर-क्रम-विधि

६ अक्षर-क्रम-विधि

७ वर्ग-क्रम विधि

८ संयोजक-विधि

९ अक्षर-क्रम विधि

इनमें ने भौगोलिक और काल-क्रम विधियों के प्रयोग के लिए चार्ट दिए हुए हैं। इन सब विधियों के प्रयोग के लिए सिद्धान्त दिए गए हैं जिनके अनुसार वर्ग-संख्या का निर्णय होता है।

समीक्षा

ब्राउन महोदय के विषय वर्गीकरण और ज्युनी महोदय के दशमलव वर्गीकरण के सिद्धान्तों का उपयोगी समन्वय इस पद्धति की विशेषता है। विश्लेषण और संश्लेषण की संभावना इसमें परिपूर्ण है। सूक्ष्मतम विचारों का वैयक्तीकरण और उनका वर्गीकरण इस पद्धति के अतिरिक्त अन्य किसी पद्धति में संभव नहीं हो सका। अष्ट-दलीय विधि के प्रयोग ने वर्गीकरण क्षेत्र में नये विषयों के लिए असांभित स्थान दे रखा है। यह डा० रंगनाथन् का अपना आविष्कार है।

१ 'यह पद्धति सिद्धान्त भूत न्याय का अवलम्बन करके बनाई गई है। 'मूल भूत' वर्गीकरण अधिकतम विभागों में न्यायानुकूल है, विवरण में पूर्ण वैज्ञानिक है तथा व्याख्यान में विद्वत्तापूर्ण है।' २ 'इस पद्धति में भारतीय वाङ्मय को व्यवस्थित करने के लिए अति प्रशंसनीय योजना है।।

खेद है कि इस पद्धति का मूल अंग्रेजी से भारतीय भाषाओं में पूर्ण रूप से अनुवाद नहीं हो सका है। केवल इसके सम्बन्ध में कुछ परिचयात्मक लेख या पद्धति के कुछ अंश ही प्रकाशित हो सके हैं। अतः इसका विशेष प्रचार अभी नहीं हो पाया है।*

६—वाङ्मय वर्गीकरण पद्धति

हेनरी एलविन ब्लिस महोदय ने अपनी दो पुस्तकों के आधार पर इस पद्धति का निर्माण किया। इन दोनों पुस्तकों में लेखक ने वर्गीकरण के सिद्धान्तिक पक्ष की विल्लृत समीक्षा की है और आदर्श वर्गीकरण पद्धति के नियमों का प्रतिपादन किया है। लेखक के मतानुसार वर्गीकरण मुख्यतः पुस्तक-वर्गीकरण, अलोचनात्मक, वाङ्मय और विश्लेषणात्मक होना चाहिए। इसी सिद्धान्त के आधार पर उन्होंने

१—ब्लिस महोदय का मत

२—डब्ल्यू० सी० बरविक महोदय का मत

• इस पद्धति के विल्लृत ज्ञान के लिए देखिए :—

डा० एस० आर० रंगनाथन् : कोलन क्लैसिफिकेशन स्कीम : तृतीय संस्करण
१९५०

अपना विस्तृत तथा परिष्कृत वर्गीकरण प्रस्तुत किया। इसकी सारणियों को उन्होंने एक ही विषय के अनेक अंगों का उपविभाजन करने के लिए तैयार किया और उसे क्रम-बद्ध सारणी की सजा दी।

रूपरेखा

निम्नलिखित मुख्य वर्गों में उन्होंने १ से ६ तक के वर्गों के बाह्य सख्यक वर्ग (ऐन्टीरियर न्युमरल क्लासेज) बनाए हैं जो निम्नलिखित हैं :—

- १—वाचनालय संग्रह मुख्यतः सदस्यों के लिए
- २—बिब्लियोग्रैफी, पुस्तकालय विज्ञान और इकोनोमी
- ३—चुने हुये या विशिष्ट संग्रह, पृथक्कृत पुस्तकें आदि
- ४—विभागीय और विशेष संग्रह
- ५—अभिलेख और पुरालेख, सरकारी सस्थागत आदि
- ६—पत्रिकाएँ (सम्पादकों के क्रमिक प्रकाशनों सहित)
- ७—विविध
- ८—संग्रह—स्थानीय ऐतिहासिक या सस्थागत
- ९—ऐतिहासिक संग्रह या प्राचीन ग्रंथ

लेखक ने मुख्य विषय वर्ग को अपने ज्ञान वर्गीकरण के अनुसार निम्नलिखित रूप में व्यवस्थित किया है —

दर्शन—विज्ञान—इतिहास—शिल्प और कलाएँ

इस पद्धति में विषयों को उपर्युक्त समूहों के अन्तर्गत रखा गया है जिनका विस्तार अग्रेजी वर्णमाला के A से Z तक के अक्षरों का प्रयोग कर के किया गया है। जैसे .—

A दर्शन और सामान्य विज्ञान (तर्कशास्त्र, गणित, पदार्थविज्ञान, सख्या-तत्त्व सहित)

B मानिकशास्त्र (व्यावहारिक, विशिष्ट, विशेष भौतिक टेक्नोलॉजी सहित)

L इतिहास (सामाजिक गजर्नलिक आर्थिक, ऐतिहासिक, राष्ट्रीय और जातिगत भूगोल तथा मित्रता आदि के अध्ययन सहित)

U कक्षा उपयोग और औद्योगिक

W भाषा विज्ञान

इत्यादि

पूरी सारणी का उपविभाजन इस प्रकार है :—

AM—AW	गणित	AN	अकगणित सामान्य
AM	सामान्य	ANA	प्रामाणिक ग्रंथ
AN	अंकगणित	ANB	व्यावहारिक अकगणित
AO	बीज गणित	ANC	अक
AP	समीकरण	AND	दशमलव अक
AQ	अक बीजगणित	ANE	ड्यू, डेसिमल प्रणाली

इसके अतिरिक्त किसी वर्ग या उपवर्ग, भौगोलिक, भाषागत, ऐतिहासिक काल, साहित्यिक रूप, जीवनी, तथा विषय विशेष के विभाजन तथा उपविभाजन के लिए इस पद्धति के अन्तर्गत २० क्रमबद्ध सारणियों का प्रयोग किया गया है। इनमें एक और दो पूरी पद्धति में, तीन से सात तक वर्गों के बड़े समूहों में और आठ से गीस तक उच्चतम विशिष्ट विषयों के लिए प्रयुक्त हुई है।

प्रतीक संख्या

अंग्रेजी वर्णमाला के बड़े अक्षर, लोअर केस अक्षर और अकों को मिला कर बनाई गईं हैं। अकों की मुख्य प्रतीक संख्या—जो अक्षरों में है—के साथ मिला दिया जाता है। दोहरे या तेहरे अक्षरों को भी प्रयोग में लाया गया है। जैसे T 52 विब्लियोग्रैफी आफ इन्डोरोस, OJBI डिकसनरी आफ द पोलिटिकल हिस्ट्री आफ जापान आदि। इस प्रकार की प्रतीक संख्याओं की विशेषता यह है कि विषयों के भाषा, साहित्य के रूप, इतिहास तथा अन्य रूप विभाजनों के अनुसार वर्गसंख्या बनाने में सरलता रहती है।

अनुक्रमणिका

इस पद्धति की अनुक्रमणिका सापेक्ष है

नमीचा

इस पद्धति में विषयों का सूक्ष्म वर्गीकरण बिना विषयों की शृङ्खला को तोड़े हुए किया जा सकता है। विषयों का विश्लेषण और संश्लेषण पूर्ण रूप से प्राप्त हो सकता है। वर्गीकरण की आल्टरनेटिव व्यवस्था इस पद्धति की अपनी विशेषता है जिसके द्वारा नवीन विषयों को स्थान प्राप्त करने में किसी भी प्रकार की कठिनाई नहीं होती। व्यावहारिक दृष्टिकोण से पुस्तक-वर्गीकरण के लिए यह पद्धति उपयुक्त और उपयोगी सिद्ध नहीं हो सकी क्योंकि इसमें सैद्धान्तिक पूर्णता की ओर अधिक ध्यान दिया गया—

है। केवल आलेखों के सारांशीकरण और उनके वर्गीकरण के लिए इस पद्धति का प्रयोग किया जा सकता है।

इन पद्धतियों के अतिरिक्त दशमलव पद्धति की निम्नलिखित एक परिष्कृत प्रणाली भी है—

सार्वभौम दशमलव प्रणाली

ड्यूवी महोदय की दशमलव वर्गीकरण पद्धति की अविस्तारशीलता और पारिभाषिक अनिश्चितता के दोषों की दूर करने के लिए तथा बड़े और विशिष्ट पुस्तकालयों के प्रयोग के लिए यह पद्धति परिवर्द्धित की गई है। इसके अनुसार भाषागत, स्थानीय विषयगत, तथा विशेष प्रकार की पठन-सामग्री के वर्गीकरण का अधिक ध्यान रखा गया है। यद्यपि इसका श्रीगणेश १८९५ ई० में ब्रुशेल्स में हुई एक अन्तर्राष्ट्रीय काँग्रेस में हुआ था फिर भी १९४८ में यूनेस्को के अन्तर्गत हुई काँग्रेस द्वारा इस कार्य को बढ़ाया गया। संयोजक प्रतीकों का प्रयोग (Joining Symbols), अनेक भाषाओं के मिश्रित कोश, विश्वकोश, का वर्गीकरण तथा आलेखन आदि () (—) और कोलन पद्धति के सहयोग से इस पद्धति के साथ अन्तर्राष्ट्रीय वर्गीकरण के क्षेत्र में एक नया प्रयोग किया जा रहा है।

पुस्तक-वर्गीकरण . प्रयोग पद्धति

सामान्य

वर्गीकरण के अध्ययन का मुख्य उद्देश्य है सुयोग्य वर्गीकरण को तैयार करना। इस लिए वर्गीकरण की पद्धति का सैद्धान्तिक ज्ञान प्राप्त करने के बाद वर्गीकरण में इतनी योग्यता हो जाय कि

(१) वह किसी भी पुस्तक के प्रतिपाद्य विषय को निश्चित कर सके।

(२) वह अपनाई गई पद्धति के अनुसार उस पुस्तक का सब से ठीक और उपयोगी स्थान निर्धारित कर सके।

(३) वह सही नोटेशन आदि का प्रयोग उसके लिए कर सके।

ये बातें सभी भली भाँति की जा सकती हैं जब कि वर्गीकरण अपनी चुनी हुई वर्गीकरण पद्धति की बारीकी से मर्चा भाँति समझता हो और उसके साथ उसका पूर्ण परिचय हो।

वर्गीकरण के प्रयोग में तीन प्रश्न सामने आते हैं। पुस्तक का विषय क्या है, उसका मुख्य उद्देश्य या रुचि, क्या है? और उसी प्रकार की पुस्तकें यदि पहले से हैं तो पुस्तकालय में किस वर्ग में रखी गई हैं? यह पुस्तक किस वर्ग में रखी जाय और उसकी क्या वर्ग संख्या लगाई जाय?

इस प्रकार पुस्तक-वर्गीकरण की कला दो भागों में बँट जाती है, एक तो पुस्तक का विषय निर्धारित करना और दूसरे वर्गीकरण पद्धति में से उसके सही स्थान का पता लगाना। विषय का निर्धारण वर्गीकरण की शिक्षा सम्बन्धी योग्यता और सामान्य ज्ञान पर निर्भर है। विषय के गलत निर्धारण से अनेक भूलें हो जाती हैं जो कि वर्गीकरण पद्धति की टेक्निकल अज्ञानता से भी अधिक हानिकार सिद्ध होती हैं।^१ “इस लिए वर्गीकरण में सदा ध्यान में रखना चाहिए कि पुस्तक उस वर्ग में रखी जाय जहाँ उसका नयन अधिक उपयोग हो सके और उस वर्ग में रखने का कारण होना चाहिए और उस कारण को समझाने की क्षमता भी होनी चाहिए।”

वर्गीकरण के नियम

(अ) सामान्य

(१) वर्गीकरण में पुस्तकालय के उपयोग कर्त्ताओं की सुविधा का ध्यान सदा रखा जाय। इस लिए पुस्तक को उस स्थान पर रखना चाहिए जहाँ वह सब से अधिक उपयोगी हो और उस स्थान पर रखने का कारण भी होना चाहिए।

(२) पुस्तक का वर्ग निर्धारण पहले उसके विषय के अनुसार, और फिर उसके रूप (फॉर्म) के अनुसार हो जिस रूप में वह उद्दिष्ट की गई हो। सामान्य वर्ग और माहिर को छोड़ कर जहाँ कि केवल उसके रूप से ही वर्ग निर्धारित होता है।

(३) जब कि सङ्ग्रहित कृतियाँ (collected works) और सभा समितियों के प्रकाशन के ग्रन्थों का वर्गीकरण करना हो तो प्रकाशन के प्रकार का और पुस्तकालय के नयन का भी ध्यान रखना चाहिए।

(४) पुस्तक का विषय निर्धारित करने के लिए निम्नलिखित साधन हो सकते हैं :—

- | | |
|---------------------------|--|
| (१) पुस्तक का नाम | (५) अनुक्रमणिका |
| (२) विषय-सूची | (६) उद्दर्भ ग्रन्थ (रिकॉर्ड बुक्स) |
| (३) अध्यायों के शीर्षक | (७) प्रतिपाद्य विषय (सब्जेक्ट मैटर) |
| (४) भूमिका या प्राक्कथन | (८) विशेषज्ञ |

१ “Classify a book in the most useful place”

“Always have a reason for your placing, and be able to express it”

(स) वर्गसंख्या निर्धारित करने में सदा ध्यान रखना चाहिए कि —

- १ पुस्तक उस वर्ग में रखी जाय जहाँ वह पाठकों के सब से अधिक उपयोग में आ सके ।
- २ पुस्तक के विषय के अनुसार उसका सब से सही और ठीक वर्ग, उपवर्ग आदि निश्चित किया जाय
- ३ उस पुस्तक के निर्माण के स्पष्ट उद्देश्य से भी वर्ग निर्धारण में सहायता ली जाय ।
- ४ वर्गीकरण में एकरूपता लाने के लिए यह आवश्यक है कि उत्पन्न कठिनाइयों और तत्सम्बन्धी निर्णयों का पूरा नोट रखा जाय और बाद में यदि किसी पुस्तक या पुस्तका का वर्गीकरण गलत समझा जाय तो उसे शुद्ध करके समुचित स्थान पर रख दिया जाय ।

कुछ व्यावहारिक सुझाव

वर्गीकरण के प्रयोग में दृढ़ होने के लिए वर्गीकार को वर्गीकरण पद्धति की चारणों का विशेष रूप से उसके नोट और वर्ग बनाने की विधियाँ आदि को बार बार पढ़ना चाहिए, और उसके बाद अपने पुस्तकालय के संग्रह को आलोचनात्मक दृष्टिकोण से देखना चाहिए और विशेष रूप से नई पुस्तका के वर्ग निर्धारण में सतर्कता रखना चाहिए । वर्गीकरण कार्य में अधिक से अधिक समय देना चाहिए । केवल अनुक्रमणिका के सहारे वर्ग-निर्धारण न करना चाहिए, उसके द्वारा निर्धारित हान जाने वर्ग की जाँच भर कर लेनी चाहिए । वर्गीकृत सूचियाँ, बुलेटिन और प्रामाणिक पुस्तकालय के सूचीपत्र के सहारे वर्गीकरण करने में सुविधा हो सकती है ।

१. ४—जब कि किसी पुस्तक में दो भिन्न विषय हों तो उसका पहला विषय के अनुसार वर्गीकरण करना चाहिए जब कि दूसरा विषय अपेक्षाकृत अधिक महत्व का न हो ।

५—यदि पुस्तक में दो पद्यों सम्बन्धित विषय हों तो सामान्य रूप से उनमें से पहले विषय के अन्तर्गत पुस्तक में वर्गीकरण हो । यदि दूसरा विषय स्थायी महत्व का न हो ।

६—दो से अधिक विषय वाली पुस्तक में उस वर्ग में रखना चाहिए जहाँ वह सब से अधिक उपयोगी हो ।

७—यदि पुस्तक में ऐसा विषय हो जो किसी वर्ग के अन्तर्गत किसी उपवर्ग

आदि में आता हो तो उसको वहीं ठीक स्थान पर रखा जाय न कि मोटे रूप में वर्ग के अन्तर्गत ।

२. अनुवाद, आलोचनाएँ, नोट्स, जो किसी विशेष पुस्तक के हों, वे मूल पुस्तक के साथ रखे जायें ।
३. जहाँ तक सम्भव हो विषय स्थान से सम्बन्धित किसी विषय की पुस्तक को विषय के साथ रखा जाय ।
४. किसी विषय देश, व्यक्ति या अन्य द्रष्टिक का हवाला देने वाली पुस्तकें अपेक्षा कृत सच में अधिक विशिष्ट विषय के साथ रखी जायें ।
५. यदि एक विषय दूसरे को प्रभावित करता हो या संशोधित करता हो तो प्रभावित विषय के अन्तर्गत उमे रखा जाय ।
६. जब कि कोई विषय विशेष दृष्टिकोण से प्रतिपादित किया गया हो तो उसे उसी विषय के अन्तर्गत रखा जाय ।
७. जो पुस्तकें विषय प्रकार के पाठकों के लिए हों, विशेष आकार की हों, विशेष काल की हों या विशेष रूप से सन्निवृत्त हों, उन पर 'पहले विषय फिर रूप' (First by subject then by form) का नियम लागू नहीं होता ।
८. 'का इतिहास' 'की रूपरेखा' 'विषयक निबन्ध' आदि शब्दों को किसी पुस्तक के नाम में देस कर कभी भी मूल नाँव विचार किए बिना उसका वर्ग-निर्धारण न करना चाहिए ।

वर्गीकरण की सहायक सामग्री

वर्गीकरण को वर्ग निर्धारण करने के लिए वर्गीकरण पद्धति के अनिवार्य निम्नलिखित सामग्री की आवश्यकता पड़ती है और उसका होना आवश्यक है .—

१. एक अच्छा एटलस जिसमें पूर्ण रूप से नक्शों की अनुक्रमणिका दी हो,
२. एक अच्छा आधुनिक गजेटियर,
३. एक अच्छा आधुनिक राष्ट्रीय गजेटियर,
४. Haydn की डिक्शनरी आफ डेट्स,
५. Blair का या अन्य किसी या मैनोनोंडिक्सल डेट्स,
६. उदाहरितक तालिका A Book of Dignities
७. एक अच्छी आदर्शकृत डिक्शनरी

८ पारिभाषिक शब्दावलियाँ

६. अनेक भाषाओं के कोश

इनके अतिरिक्त कुछ अच्छे विब्लियोग्रैफिकल पब्लिकेशन्स तथा सभी विषयों पर प्रामाणिक ग्रंथ भी होने चाहिए जिनके द्वारा विभिन्न प्रकार से सहायता ली जा सके।

निर्णय

पुस्तकों के वर्गीकरण में निष्पक्षता का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। पुस्तक को लिखने में लेखक का जो अभिप्राय रहा हो, तदनुसार उसका स्थान निश्चित करना चाहिए। ऐसे वर्ग या उपवर्ग में किसी पुस्तक को न रखना चाहिए जिस पर दूसरे लोगों के द्वारा आलोचना करने की गुंजाइश हो। पुस्तकों के वर्गीकरण में वर्गीकार की अपनी राय का विशेष महत्त्व नहीं होता। जिन पुस्तकों के वर्ग निर्धारण में पद्धति के अनुसार कुछ भी कठिनाई हो, ऐसे मामलों में जो भी निश्चय हों, उनका लेखक भी वर्गीकार को अलग रखना चाहिए। इसमें भविष्य में सहायता मिलेगी और वर्गीकरण में एकरूपता और सामंजस्य बना रहेगा। वर्गीकरणपद्धति की सारणी का मंत्र से उत्तम उपयोग उसी रूप में करना उचित है जैसे कि वह है। स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार यदि कुछ हेर-फेर या संशोधन अनिवार्य हो तो उसको वैज्ञानिक ढंग से एक निश्चित रूप में करना उचित है।

सूक्ष्म और स्थूल वर्गीकरण

स्थूल वर्गीकरण में मुख्य उपवर्गों और विभागों का प्रयोग किया जाता है। जैसे द्रुवी पद्धति के केवल सौ या एक हजार मुख्य उपवर्गों का प्रयोग करना या किसी उपवर्ग के विस्तृत विभागों और उपविभागों को छोड़ देना। ऐसा वर्गीकरण छोटे पुस्तकालयों के लिए या पुस्तकालय में जिस वर्ग में पुस्तकों के संग्रह की कम संभावना हो उचित है। पुस्तकों की संख्या में वृद्धि होने पर वर्गीकरण की प्रतीक संख्या को भी तदनुसार बढ़ाना आवश्यक हो जाता है। रिक्स लाइब्रेरी और बड़े पुस्तकालयों में सूक्ष्म वर्गीकरण आवश्यक होता है। फिर भी प्रत्येक पुस्तकालय की परिस्थिति पर यह निर्भर है।

पुस्तकों के वर्गीकरण में हमेशा पुनरुक्ति दोष से बचना आवश्यक है। इसके लिए विभागों और उपविभागों का क्षेत्र और उनकी परिभाषा स्पष्ट रूप से समझना आवश्यक है। सदैवात्मक स्थानों पर पुस्तकों का स्थूल रूप में ही वर्गीकरण करना अच्छा है।

महायक प्रतीक संख्याएँ

जब पुस्तकों का विषयानुसार वर्गीकरण हो जाता है तो कुछ निश्चित शीर्षक के अन्तर्गत उन्हें एकत्र व्यवस्थित करने के लिए प्रायः एक और सत्या की आवश्यकता पनी रह जाती है। शेलफ में वर्गसत्या के अन्तर्गत पुस्तकों को व्यवस्थित करने के लिए अनेक रीतियाँ अपनाई जाती हैं, उनमें से मुख्य ये हैं :—

१—प्रकाशन के वर्ष के क्रम के अनुसार

२—प्रतिपाद्य विषय के मूल्यांकन के अनुसार (उत्तम पुस्तकें पहले या उत्तम पुस्तकें अंत में)

३—प्राप्ति-सत्या के क्रम के अनुसार

४—लेखक के अकारादि क्रम के अनुसार

उनमें से अंतिम क्रम सब से अधिक सुविधाजनक माना जाता है क्योंकि पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं को यह क्रम जल्दी समझ में आ जाता है। कम पढ़े-लिखे लोगों के लिए यह क्रम अधिक उपयोगी है। इस क्रम से समय की वृत्ति भी होती है।

शेलफ में लेखकों के अकारादि क्रम से पुस्तकों को व्यवस्थित करने में एक लेखक की पुस्तकों को दूसरे लेखक की पुस्तकों से अलग करना और एक लेखक की पुस्तकों में से भी एक पुस्तक को दूसरी पुस्तक से अलग करना जरूरी है। लेखक चिह्न के मध्यतः द्वारा पृथक् करने की अनेक सारणियाँ छपी हुई हैं। उनमें कुछ में केवल एक और कुछ में एक और अक्षर दोनों के संयोग से ऐसे प्रतीक बनाए गए हैं जो लेखकों का प्रतिनिधित्व करते हैं। ये प्रतीक सख्याएँ जब वर्गसत्या के साथ जोड़ दी जाती हैं तो उन्हें पुस्तक संख्या (बुक नम्बर) या लेखकाङ्क भी कहा जाता है।

कटर की लेखक सारणी (ऑथर टेबुल)

नव से प्रसिद्ध लेखक सारणी कटर महोदय की हैं जिसका कि उन्होंने अपनी 'विन्नाग्शील वर्गीकरण पद्धति' में बताया है। यह अक्षर क्रम से बनी एक सारणी है जिसमें लेखक के नाम के प्रारम्भिक अक्षर या अक्षरों के आधार पर बनाया गया है। इनमें अक्षरों को बहुत वैज्ञानिक क्रम से रखा गया है।

जैसे :—

(१) यदि लेखक का नाम किसी व्यञ्जन अक्षर में प्रारम्भ होता हो तो उसका पहला अक्षर लिया जाता है, जैसे .—

Holmes H 73

Huxley H 98

Lowell L 95

(२) यदि लेखक का नाम न्यर अक्षर से या S अक्षर से प्रारम्भ होता है तो आदि के दो अक्षर लिए जाते हैं, जैसे : —

Anne AN 7

Upton UP I

Semmes SE 5

(३) यदि लेखक का नाम Sc न प्रारम्भ हो तो आदि के तीन अक्षर लिए जाते हैं, जैसे :—

Scammon sca 5

लेखक का यह चिह्न वर्गसंख्या के साथ जोड़ दिया जाता है। जैसे :—

G 45 B34

इसमें G 45 = इंग्लैंड का भूगोल और B 34 = Beard

यह प्रायः इस प्रकार लिखा जाता है— G 45

B 34

यद्यपि इस सारणी में बारह सौ नौ ऊपर चुने हुए नामों की प्रतीक सत्याएँ दी गई हैं किन्तु बहुत से ऐसे नाम आ जाते हैं जिनके लिए सोच समझ कर निकटतम नाम की प्रतीक सत्या ढालनी पड़नी है। इस लेखक सारणी का प्रयोग किसी भी वर्गाकरण पद्धति के साथ किया जा सकता है।

फ़टर की इस लेखक सारणी का नशोधित और परिवर्द्धित रूप भी छपा है जिसमें J, Y, Z, E, I, O और U अक्षरों को दो अक्षर और Q और X को एक अक्षर वाला किया गया है और शेष अक्षरों ने तीन अक्षरों का क्रम रखा गया है। जैसे —

Rol 744

Role 745

Rolf 746 आदि

इनके अतिरिक्त श्री L. Stanley Jast, श्री Merrill और श्री डिफ़िशन की भी लेखक सारणियाँ प्रसिद्ध हैं।

श्री प्राउन महोदय ने 'विश्व वर्गाकरण पद्धति' में और डा० रगनाथन् जी ने 'मूलतः वर्गाकरण पद्धति' में इस उद्देश्य के लिए अपनी अलग-अलग विधियाँ प्रस्तावित हैं।

भारतीय प्रणाम

भारतीय भाषायाँ ही वर्णमाला अक्षर वर्णमाला में भिन्न हैं। भारत में लक्ष अक्षरों के व्यक्तिगत नामों ने अक्षर प्रसिद्ध होने हैं। इन दोनों कारणों से 'फ़टर आदि

‘दंडुल’ भारतीय लेखकों की प्रतीक संख्या बनाने में उचित सहायक नहीं हो पाता। अतः भारतीय नामों के लिए कुछ लोगो द्वारा स्वतन्त्र प्रयास किए गए। इनमें श्री प्रमीलचन्द्र वसु का ‘ग्रंथकार नामा’ प्रसिद्ध है। यह बंगला में है और कटर महोदय की सारणी के ढाँचे पर बनाया गया है। इसके अनुसार प्रतीक संख्याएँ इस प्रकार हैं :—

ज	१०
जग	११
जग जीवन	१२
जग ज्योति	१३
जगत	१४

इसके अतिरिक्त श्री सनीशचन्द्र गुह ने भी एक लेखकानुक्रमिक संकेत अपनी ‘प्रान्त वर्गीकरण पद्धति’ में दिया है।

समीक्षा

अब अधिकांश पुस्तकालय-वेजानियों का यह मन है कि किसी लेखक सारणी का प्रयोग उचित नहीं है। व्यावहारिक रूप में उनका प्रयोग व्यर्थ है। उनका कहना है कि अक्षरों के सीमित वंश में सार की नमी भाषाओं के विभिन्न प्रकार के लेखकों के नामों को लाना असम्भव है और इनमें उलझन और बढ़ जाती है। इन सारणियों में जो भी प्रतीक बनाया जाता है, उनमें यदि अक्षरों में दूसरा अक्षर प्रतीक न जोड़ा जाय तो वह और भी उलझन पैदा कर देता है। इससे लेखक का अक्षरों का नाम ढक जाता है। अतः यदि जरूरी ही पड़े तो लेखक के नाम के प्रारम्भ के तीन अक्षरों को ले लेना अधिक अच्छा है। अगर अधिक विस्तार की जरूरत हो तो प्रारम्भ के चार, पाँच या छः अक्षर भी प्रयोग किए जा सकते हैं। यह उस रीति में तो उत्तम ही है जिसमें प्रारम्भ के एक या दो अक्षर ले कर नव अक्षरों के सहारे बाकी अक्षरों को अक्षरों में बदलना पड़ता है।

वर्गीकरण की रीति

जिनकी पुस्तकों का वर्गीकरण करना हो उन सब को अपने पास एक मेज पर रख लेनी चाहिए। सब से पहले उनमें नोट-नोट वर्गों जैसे सामान्य वर्ग, दर्शन, धर्म, साहित्य आदि के हिस्से में छँटा लेना चाहिए। उसके बाद प्रत्येक वर्ग की छँटी पुस्तकों में ले कर उनमें छँटे-छँटे उभयों में छँटा लेना चाहिए। करना करने के बाद अन्तर्गत वर्ग वर्गीकरण पद्धति के अनुसार उन पुस्तकों पर विषय की प्रतीक संख्याएँ (वर्गीकरण) डालनी चाहिए।

वर्ग संख्या कहाँ डालें ?

वर्गीकरण की प्रतीक संख्या सादी पेसिल से साफ तथा कुछ बड़े अक्षरों में इनर कवर के भीतर की ओर प्राप्तिसंख्या मुहर से ऊपर उसी पेज के बीचों बीच स्थान पर डालनी चाहिए। पेसिल से डालने का मतलब यह है कि जरूरत पड़ने पर उसे बदला भी जा सके और खर से मिटा कर उसके स्थान पर दूसरा सही नम्बर डाला जा सके।

इनर कवर के भीतर की ओर संख्या इस लिए लिखी जाना है कि जिल्द के फट जाने वा ऊपरी पेज न रहने पर भी उस पर ऑच न आवे और उसके सहारे फिर बाहरी लेबुल आदि ठीक किया जा सके।

प्रतियाँ और भाग

यदि किसी पुस्तक की एक से अधिक प्रतियाँ पुस्तकालय में हों तो पुस्तक के नाम के आदि अक्षर के बाद कोलन चिह्न (:) लगा कर प्रतियों का संकेत कर देना चाहिए। यहाँ पर यह याद रखना जरूरी है कि पहिली प्रति हमेशा मूल प्रति हाती है। इस लिए उस पर कोई प्रति की सूचक संख्या नहीं पड़ती। उसके बाद दूसरी प्रति पर १ तीसरी प्रति पर : २ आदि क्रमशः लिखा जाता है।

यदि पुस्तक के कई भाग हों तो पुस्तक के प्रथम अक्षर के बाद उस (—) का चिह्न लगाकर—१ और—२ आदि क्रमशः लिखे जाते हैं।

नोट—प्रति की सूचक संख्या कई भागों वाली पुस्तकों पर भाग के निर्देशक चिह्नों के बाद में लगती है। जैसे प्रेमचन्द की रंगभूमि पुस्तक के प्रथम भाग की २ प्रतियाँ हों तो उसकी दूसरी प्रति पर २—१ १ लिखा जायगा।

वर्गीकरण हो जाने पर पुस्तक के सूचीकरण के लिए मूनीर के पास भेज दी जायेंगी।

अध्याय १०

सूचीकरण

आवश्यकता

देश तथा विदेश में अनेक छोटे बड़े पुस्तकालय हैं जिनमें पुस्तकों का सग्रह होता रहा है। लेकिन इन सग्रहित पुस्तकों का तब तक कोई उपयोग नहीं हो सकता जब तक कि पुस्तकालय में उनकी एक अच्छी सूची न हो। पुस्तकालय चाहे छोटा हो चाहे बड़ा किन्तु उसकी उपयोगिता और उसकी प्रतिष्ठा उसमें सग्रहित पुस्तकों के उपयोग पर ही निर्भर करती है। पाठक जो कुछ भी पढ़ना चाहता है या जो सूचना प्राप्त करना चाहता है, यदि उसकी माँग तुरन्त पूरी हो जाती है तो वह पुस्तकालय की प्रशंसा किए बिना नहीं रह सकता। यदि माँग के समय कोई पुस्तकालय पाठक की इच्छा की पूर्ति नहीं कर सकता, और तत्सम्बन्धी सामग्री उसके भातर मौजूद है तो ऐसे पुस्तकालय को तो माल गोदाम ही समझना चाहिए।

इस लिए पुस्तकालय में सग्रहित समस्त पुस्तकों, पत्रिकाओं तथा अन्य सामग्री का वर्गीकरण और सूचीकरण आवश्यक हो जाता है। वर्गीकरण का भिवेचन पिछले अध्याय में किया गया है। सूचीकरण उसका पूरक है। वर्गीकरण के बाद सूचीकरण इस प्रकार से करने की आवश्यकता है जिससे पाठकों को पुस्तकालय का पूर्ण रूप से उपयोग करने में सुविधा हो। यह सूची इतनी और ऐसी पूर्ण होनी चाहिए कि पाठकों को उनकी अभीष्ट पुस्तक न्यूनतम समय में प्रस्तुत कर दे, चाहे पुस्तक जैसी भी हो। और उसके सम्बन्ध में पाठक की स्मृति कितनी ही धुंधली और सीमित क्यों न हो। प्रत्येक पुस्तकालय इस कर्त्तव्य को पूरा करना चाहता है, क्योंकि यह मूल भूत आधार है और इसी पर उसका भविष्य निर्भर करता है। फलतः पुस्तकालय की प्रतिष्ठा और पाठकों की सुविधा के लिए प्रत्येक पुस्तकालय में एक उत्तम पुस्तक-सूची का होना आवश्यक है।

परिभाषा

सूचीकरण शब्द का अर्थ है—सूची बनाना। सूची बनाने की प्रक्रिया को भी 'सूचीकरण' कहते हैं। लेकिन पुस्तकालय के क्षेत्र में 'सूचीकरण' उस पद्धति को कहते हैं जिसमें सूचीकरण के किसी सिद्धान्त का आदि से अन्त तक अनुसरण करने हुए किसी भी पुस्तकालय के सम्पूर्ण अथवा आंशिक संग्रह की ऐसी विवरणात्मक

सूची तैयार की जाय जिससे पाठकों को पुस्तकालय का पूर्ण उपयोग करने में सरलता और सुविधा हो।

सूचीकरण की प्राचीन परम्परा

प्राचीन काल के पुस्तकालयों में भी पुस्तक-सूची रखी जाती थी लेकिन उस समय सूची बनाना कोई टेकनिकल काम नहीं समझा जाता था। प्रायः एक रजिस्टर में पुस्तकों के नाम आगत-क्रम से लिख लिए जाते थे। ऐसा करने से एक साथ आई हुई विभिन्न विषयों की पुस्तकें एक ही क्रम से दर्ज हो जाती थीं। बाद में यह सूची विषय-क्रम से बनने लगी। खुले पन्नों या रजिस्टर पर विषयों का शीर्षक (हेडिङ्ग) डाल कर उस विषय की पुस्तकें लिख ली जाती थीं। इस प्रकार उस समय वर्गीकरण और सूचीकरण में कोई भेद नहीं समझा जाता था। मुद्रण-कला के आविष्कार के बाद जब छपाई सुलभ हो गई तो ऐसी पुस्तक-सूची को कुछ समृद्ध पुस्तकालय छपा लिया करते थे। पुस्तक-सूची का यह स्थूल रूप था। सार्वजनिक पुस्तकालय (पब्लिक लाइब्रेरी) के सदस्य छपी पुस्तक-सूची की एक प्रति खरीद लिया करते थे और उसको देख कर वह बैठे उस पुस्तकालय से अभीष्ट पुस्तकें मंगा लिया करते थे। दूरस्थ व्यक्ति भी किसी पुस्तकालय से छपी पुस्तक-सूची मंगा कर उससे सरलतापूर्वक यह जान लेता था कि अनेक पुस्तकालय में किस विषय की कितनी और कौन-कौन सी पुस्तकें हैं। इन लाभों के साथ-साथ इस प्रकार की छपी सूची में एक भारी दोष यह था कि ये कभी पूर्ण नहीं हो पाती थीं। छपने के बाद जो पुस्तकें पुस्तकालय में आती थीं, उनको उसमें बँसे शामिल किया जाय, यह एक समस्या थी और इस दृष्टि-कोण से छपी पुस्तक सूची सदा अधूरी दशा में रहती थी। इस दोष को दूर करने के लिए प्रति वर्ष नई आई हुई पुस्तकों की एक पूरक सूची (सप्लीमेंटरी लिस्ट) छपा दी जाती थी लेकिन इसमें भी वह दोष पूर्ण रूप से दूर नहीं हो पाता था। इस लिए इस बात की आवश्यकता पड़ी कि पुस्तकालयों की पुस्तक-सूची तैयार करने में कोई ऐसी वैज्ञानिक प्रणाली अपनाई जाय जिसके द्वारा पुस्तक-सूची के उपर्युक्त दोष दूर हो सकें।

नवीन प्रणाली

विदेशों में इस विषय पर अनुभवी लाइब्रेरियनों द्वारा अनेक परीक्षण किए गए और अंत में वे लोग इन निष्कर्षों पर पहुँचे कि चूंकि छापे के आविष्कार की सुविधा के कारण पुस्तकें संख्या में बढ़ रही हैं और पुस्तकालयों में नई पीढ़ी के लोग आ रहे हैं, इस लिए पुस्तकालय में ऐसी पुस्तक-सूची होनी चाहिए जो सुव्यवस्थित, सन्तोष-

जनक और पूर्ण रूप से उपयोगी हो। इस दृष्टिकोण से रजिस्टर पर बनने वाली या छपाई जाने वाली पुस्तक-सूची को उन लोगों ने व्यर्थ घोषित कर दिया। उन्होंने गर्चीकरण के कुछ सिद्धान्त भी बनाए और तदनुसार सूची तैयार की जाने लगी।

गर्चीकरण की इस योजना में दो बातें आवश्यक हैं :—

१. एक नुयोग्य एवं प्रशिक्षित सूचीकार की नियुक्ति
२. एक स्टैंडर्ड कैटलॉग कोड का अनुसरण करने का निर्णय

गर्चीकार को इस कोड के प्रत्येक नियम की सही जानकारी होनी चाहिए। यदि किसी कैटलॉग कोड का दृढ़तापूर्वक अनुसरण न किया जायगा तो गर्चीकरण में एक-न्यता, सरलता और सुगमता बनी नहीं रह सकती।

वैज्ञानिक सूचीकरण के गुण

पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री का गर्चीकरण निम्नलिखित, छः गुणों पर आधारित होता है :—

१. पुस्तकालय के उपयोग कर्त्ताओं के अनुकूल हो।
२. उसके निर्माण का आधार सुदृढ़ हो।
३. वह सदा आधुनिकतम (अप-टु-डेट) रूप में रहे।
४. वह उपयोग के योग्य बनायी जाय।
५. उसको सदा नियन्त्रण में रखा जा सके।
६. वह पाठकों की पुस्तकों तक पहुँच कराने में पूर्ण रूप से समर्थ हो।

कटर महोदय ने गर्चीकरण के निम्नलिखित उद्देश्य बताए हैं जो आज भी परम्परा आवश्यक समझे जाते हैं :—

किसी व्यक्ति को जो कि पुस्तक के लेखक, नाम या विषय का जानता हो अथवा इन तीनों से अनभिज्ञ हो या किसी पुस्तक के ढूँढ़ने में सत्करण या उसका रूप खताने में सहायक हो।

कार्ड सूची

पुस्तक-सूची की सब से नवीन प्रणाली 'कार्ड सूची' है। जिसमें सनवत, अत्यन्त सभी गुण आ जाते हैं इन प्रणाली के अनुसार प्रत्येक पुस्तक का विवरण गर्चीकरण के कुछ नियमों (रूलस) के अनुसार ५" X ३" आकार के कार्डों पर तैयार किया जाता है।

मूचीकरण की पद्धतियाँ

सूची बनाने के लिए कोई न कोई पद्धति या सिद्धान्त को मान कर तदनुसार कार्य करना पड़ता है क्योंकि व्यक्तिगत दृष्टि पर बनाई गई सूची के भयङ्कर परिणाम होते हैं। यदि कार्ड-सूची को तैयार करने और कार्ड कैबिनेट के दराजों में व्यवस्थित करने में मनमानी की जाए तो वह कार्ड-सूची बिल्कुल ही अनुपयोगी और भ्रष्ट हो जायगी। इस सम्बन्ध में H. W. Acomb का यह कथन बिल्कुल सच है कि “सूचीकरण एक कला नहीं है क्योंकि सूचीकरण में स्वेच्छानुसरण इसको आपत्तिजनक बना देगा।”

इस लिए कार्डों पर विवरण तैयार करने में सूचीकरण के नियमों का कड़ाई के साथ पालन किया जाना आवश्यक है। इतना ही नहीं यदि किसी पुस्तकालय में किसी कारण से एक मूचीकार (कैटलॉगर) के स्थान पर दूसरा मूचीकार रखा जाय तो उसे वहाँ की कार्ड-सूची को देव कर समझ लेना चाहिए कि वे कार्ड किस सिद्धान्त के अनुसार बने हुए हैं। तब उसे स्वयं भी उसी परम्परा का पालन करना चाहिए। बिना आनुल परिवर्तन किए हुए उसे कोई नई शैली या नया सिद्धान्त नहीं अपनाना चाहिए।

सहिता (कोड)

मूचीकरण के लिए निम्नलिखित तीन सहिताएँ (कोड) विशेष प्रसिद्ध हैं :—

१. अमेरिकन ला० एशोसिएशन का कैटलॉगिंग रूल्स (A. L. A. Cataloguing Rules)

२. डा० रगनाथन का कैंसिसाईड कैटलॉग कोड,

३. चार्ल्स ए० कटर का डिक्शनरी कैटलॉग रूल्स

इनमें से चुन कर किसी एक-के अनुसार पुस्तकालय की पुस्तकों की सूची तैयार करनी चाहिए। यहाँ यह बात स्मरणीय है कि इन सभी सहिताओं की अपनी अलग अलग विशेषताएँ हैं किन्तु यदि कोई मूचीकार सभी में से कुछ-कुछ विशेषताएँ लेना चाहे तो सूची भ्रष्ट हो कर अनुपयोगी और बेकार हो जायगी।

संलेख—सूची-कार्ड पर जो विवरण लिखा जाता है उसे संलेख (इन्ट्री) कहते हैं। वह संलेख, पुस्तक का संक्षेप ने पूरा विवरण होना है जो कि किसी शीर्षक के अन्तर्गत बनाया जाता है।

संलेख के भेद—लेखक, आत्मा, विषय और अन्तर्निर्देश (नॉस रिफ़रेंस) के शीर्षक (Heading) होते हैं। इस लिए संलेख मुख्य रूप से चार प्रकार के होते हैं.—

- १ लेखक (ऑथर इन्ट्री)
- २ विषय सलेख (सब्जेक्ट इन्ट्री)
- ३ आख्या सलेख (टाइटिल इन्ट्री)
- ४ अन्तर्निर्देशी सलेख (क्रॉस रिफ्रेंस इन्ट्री)

ये साधारण रूप से तीन भागों में बाँटे जाते हैं —

- १ मुख्य सलेख (मेन इन्ट्री)
- २ अतिरिक्त सलेख (ऐंटेड इन्ट्री)
- ३ अन्तर्निर्देशी सलेख (क्रॉस रिफ्रेंस इन्ट्री)

मुख्य संलेख—यह सलेख प्रायः पुस्तक के लेखक के नाम पर बनता है लेकिन कुछ दशाओं में जब कि लेखक का पता न चले या लेखक सटिग्य हो तो लेखक में मुख्य संलेख नहीं बनता। भारतीय साहित्य में वेदा, उपनिषदों, स्मृतियों और पुराणों आदि धर्म ग्रंथों के मुख्य सलेख ग्रंथों के नाम से ही बनाए जाते हैं। यही नियम कुरान, बाइबिल आदि अन्य धर्म ग्रंथों पर भी लागू होता है। यदा कदा सग्रहकर्ता और सम्पादक के नाम पर भी मुख्य सलेख बनाए जाते हैं। इनका विशेष विवेचन आगे किया जायगा।

मुख्य सलेख से पुस्तक सम्बन्धी पूर्ण जानकारी प्राप्त हो जाती है क्योंकि इसमें लेखक का नाम, पुस्तक का नाम, प्रकाशक, प्रकाशन काल, पृष्ठ संख्या, आकार, क्रमिक संख्या, प्राप्तिस्थान, मालिका, संज्ञा आदि सभी आवश्यक विवरण दिए जाते हैं। मुख्य सलेख का उदाहरण पृष्ठ १३३ पर दिया गया है।

अतिरिक्त संलेख—इस संलेख में बहुत ही आवश्यक सूचनाएँ सूची-कार्ड पर लिखी जाती हैं। मुख्य सलेख की भाँति इसमें विशेष विवरण नहीं दिया जाता। पुस्तक के संयुक्त लेखक, सम्पादक, अनुवादक, टीकाकार, चित्रकार, भूमिकालेखक और पुस्तक के आगम्य और विषय के बाँटे अतिरिक्त संलेख के अन्तर्गत बनाए जाते हैं। अतिरिक्त संलेख का उदाहरण पृष्ठ १४० पर दिया गया है।

अन्तर्निर्देशी संलेख—ग्रिफ़्स एफ़ जीर्णिक ने दूसरे जीर्णिक पर जाने का एक सुझाव या निर्देश है। इस लिए यह संलेख एक नाम से दूसरे नाम को या एक विषय से दूसरे विषय तक जाने को पाठक को प्रेरणा देने के लिए बनाया जाता है। यह दो प्रकार का होता है। अंग्रेजी के सूची-कार्डों में इसके लिए See और See also शब्दों का प्रयोग किया जाता है। हिन्दी में 'देखिए' और भी 'देखिए' शब्दों का प्रयोग है। अन्तर्निर्देशी संलेख के उदाहरण पृष्ठ १४१ पर दिए गए हैं।

इस प्रकार हम देखते हैं कि विभिन्न संलेखों में ऐसे साधन मौजूद हैं जिनसे सूची-

करण का वास्तविक उद्देश्य पूरा हो जाता है और इस रीति से तैयार कार्ड-सूची पुस्तकालय रूपी ताले को खोलने के लिये एक ताली के समान हो जाती है जो पाठकों और पुस्तकालय-कर्मचारियों के लिए बहुत लाभदायक होती है।

सूची के भेद

पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की पुस्तकें आती हैं लेकिन उनके पाठकों को उन पुस्तकों के सम्बन्ध में प्रत्येक दृष्टिकोण से पूरी जानकारी नहीं रहती। कहने का तात्पर्य यह है कि अपनी अभीष्ट पुस्तक को कोई पाठक तो लेखक का नाम ले कर माँगता है, कोई पुस्तक का नाम बता कर तथा कोई पुस्तक का विषय बता कर। कुछ थोड़े से लोग ऐसे भी होते हैं जो पुस्तक के प्रकाशक, टीकाकार और सीरीज़ को भी बता कर पुस्तक की माँग करते हैं। ऐसी अवस्था में पुस्तकालय में आई हुई पुस्तकों की निम्नलिखित सूचियाँ सूची-कार्डों पर तैयार करना आवश्यक हो जाता है।

१. लेखक सूची (ऑथर कैटलॉग)
२. ग्रन्थी सूची (टाइटिल कैटलॉग)
३. विषय सूची (सब्जेक्ट कैटलॉग)
४. अनुवर्ण सूची (डिक्शनरी कैटलॉग)
५. अनुवर्ग सूची (क्लैसीफाइड कैटलॉग)

इतनी प्रकार की सूचियों को तैयार करने का एक मुख्य कारण यह है कि पाठक यदि केवल लेखक, पुस्तक या विषय का ज्ञान रखता हो तो भी उसे उसकी अभीष्ट पुस्तक अवश्य मिल जाय। अब इन सूचियों के विषय में तनिक विस्तार से चर्चा करना आवश्यक है।

१. लेखक सूची—‘लेखक’ पुस्तक का जन्मदाता है। इस लिए उसके नाम के अनुसार सूची रहने से पाठकों को यह ज्ञत हो जाता है कि अनुक लेखक की कौन-कौन सी और किनो पुस्तकें इस पुस्तकालय में हैं। जब एक नाम की कई पुस्तकें हो जाती हैं तो उनका अलग-अलग भी लेखक के नाम से ही होता है। यह सूची लेखकों के अकारादिन्म से व्यवस्थित की जाती है। इस लिए लेखक सूची के बिना पुस्तकालय का सूचीकरण अधूरा माना जाता है।

२. ग्रन्थी सूची—यह पुस्तकों के नामों की सूची है जिसमें पुस्तकों के नाम अक्षर-क्रम से व्यवस्थित किए जाते हैं। पुस्तक का नाम मालूम रहने पर भी इसमें पुस्तक ढूँढ़ने में सहायता मिलती है।

३ विषय सूची—यह पुस्तकों की वह सूची है जो कि कुछ सीमित विषयों के अन्तर्गत वर्णानुक्रम (अल्फाबेटिकल आर्डर) से व्यवस्थित की जाती है। विषय ही इसका शीर्षक होता है। विषय का ढाँचा, लेखक सूची की ही भाँति होता है। इस क्रम के अन्तर्गत एक विषय की सब पुस्तकें एक स्थान पर आ जाती हैं। जो पाठक एक विषय पर अनेक पुस्तकें देखना चाहते हैं, उनके लिए यह विशेष उपयोगी होती है।

४ अनुवर्ण सूची—इस सूची में लेखक, आख्या, विषय, टीकाकार, अनुवादक, सपादक, अन्तर्निर्देशी और सीरीज आदि सभी प्रकार के तैयार कार्ड एक ही वर्णानुक्रम (अल्फाबेटिकल आर्डर) में डिक्शनरी की भाँति व्यवस्थित किए जाते हैं। इसी लिए इसको 'कोश सूची' या 'डिक्शनरी कैटलॉग' भी कहते हैं। इस प्रकार यह सूची यद्यपि किसी विशेष विषय की नहीं होती फिर भी यह पाठकों को पुस्तकें ढूँढ़ने में बहुत ही लाभदायक सिद्ध होती है। जिन पुस्तकालयों में लेखकसूची, विषयसूची, और आख्यासूची अलग-अलग नहीं रखी जाती, वहाँ अनुवर्ण सूची के रूप में उन्हें व्यवस्थित कर लिया जाता है।

५ अनुवर्ग सूची—पुस्तक के वर्गीकरण के अनुसार जो विषय विभाजन होते हैं, उन्हीं विषयों पर जो पुस्तकें होती हैं, उनकी जो सूची होती है, उसे अनुवर्ग सूची कहते हैं। इस सूची में सलेखा को वर्ग सख्या के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। यह सूची वर्गीकरण की अनुयायिनी होती है। अतः अच्छा या बुरा जैसा भी वर्गीकरण होगा, तदनुसार वर्गों में उन विषयों की पुस्तकें मिलेंगी। यदि सही और ठोस वर्गीकरण हो तो छोटे से छोटे विषय पर भी पुस्तकों का जितना समग्र पुस्तकालय में हो, उसका उपयोग किया जा सकता है। इस सूची के सलेखों को विषय के वर्गों, उपवर्गों, विभागों और उपविभागा आदि के अन्तर्गत लेखकों के अकारादिक्रम से व्यवस्थित किया जाता है।

प्रत्येक पुस्तकालय में उसकी आवश्यकतानुसार अनुवर्ण सूची अथवा अनुवर्ग सूची का होना आवश्यक है। पाठकों के अतिरिक्त पुस्तकों का चुनाव करने तथा अन्य कार्यों के लिए पुस्तकालय के कर्मचारियों को भी इन सूचियों से सहायता मिलती है।

शेल्फ लिस्ट—इन सूचियों के अतिरिक्त पुस्तकालय की आलमारियों में पुस्तकों को जिस क्रम में रखा जाता है, उसकी भी एक सूची होती है, जिसे 'शेल्फ लिस्ट' कहते हैं। इसकी सहायता से प्रविष्ट पुस्तकालय की पुस्तकों की जाँच की जाती है।

शेल्फ लिस्ट के कार्ड पुस्तक के मुख्य सलेख की भाँति बनाए जाते हैं। इसका उदाहरण पृष्ठ १८३ पर दिया गया है। इनको भी कार्ड कैबिनेट के ढराजों में वर्गसख्या

के क्रम के अन्तर्गत लेखक क्रम से व्यवस्थित किया जाता है। शेल्फ लिस्ट कार्ड अन्य कार्डों की अपेक्षा छोटे होते हैं।

प्रयोग पत्र

कार्ड-सूची बनाने की रीति

सूची कार्ड का एक नमूना पीछे दिया जा चुका है और वहाँ यह भी बताया गया है कि ये कार्ड ५" X ३" के होते हैं। इन सूची कार्डों के तले से $\frac{1}{2}$ सेंटीमीटर पर एक गोल छेद होता है। सूचीकार को सूचीकार्ड पर इस छेद से ऊपर की जगह पुस्तक का विवरण लिखने के लिए मिलती है। ये कार्ड सादे और रलदार दो प्रकार के होते हैं। ये हल्के, मध्यम और भारी तीन प्रकार के वजन के होते हैं। यदि कार्डों पर हाथ से लिखना हो तो मध्यम वजन के रलदार कार्डों का प्रयोग किया जाता है। यदि कार्ड टाइटप कराए जायें तो मध्यम वजन के सादे कार्ड अच्छे पड़ते हैं। इन कार्डों पर चाँदी और दो खड़ी लाल रेखाएँ होती हैं। रलदार कार्डों पर कुछ पड़ी हल्की नीली रेखाएँ भी होती हैं।

प्रारंभिक कार्य

सूचीकार को जिस पुस्तक का सूचीकरण करना हो उसका उठा कर उसके आख्या पृष्ठ की प्दानपूर्वक पढ़ना चाहिए और यह देखना चाहिए कि उसका लेखक कौन है? वह लेखक किस प्रकार का है? व्यक्तिगत लेखक है या सब लेखक आदि। इसके अतिरिक्त पुस्तक की विषय-सूची पर भी दृष्टि डालनी चाहिए। यदि आवश्यकता हो तो सरसरी तौर पर पूरी पुस्तक को देख जाना चाहिए। लेखक द्वारा लिखित भूमिका, प्राक्कथन, चित्रों की सूची और पुस्तक के सम्बन्ध में सम्मनियों यदि कवर पृष्ठ पर छपी हों तो उन्हें भी देख लेना चाहिए। इन सब साधनों से पुस्तक के विभिन्न प्रकार के सलेखों के निर्णय और निर्माण में सहायता मिलती है।

लेखक के नाम पर मुख्य सलेख तथा अन्य सहयोगियों के एवं आख्या और चित्र के अतिरिक्त सलेख साधारण रूप से बनाना चाहिए। विशेष दृष्टि की पुस्तकों के सलेख सूचीकरण के विशेष नियमों के अनुसार बनाये जाने हैं।

सूचीकरण के सम्बन्ध में आगे ए० एल० ए० कैंटलागिंग नल्ल के अनुसार सलेख बनाने की चर्चा की जायगी।

सलेख के भाग—सलेख के निम्नलिखित नौ अङ्ग (Items) होते हैं। इनमें से प्रत्येक को सलेख के भाग (पार्ट आफ इन्ट्री) कहते हैं • —

१ क्रमक सख्या	Call Number
२ लेखक	The Author
३ आख्या, उपाख्या	The title (including sub-title)
४ मुद्रणाङ्क	Imprint
५ पत्रादि विवरण	Collation
६ माला सम्बन्धी नोट	Series Note
७ नोट्स	Notes
८ विषय-सूची	Contents
९ सकेत या निर्देश	Tracing or Indication

इन भागों के अतिरिक्त मुख्य सलेख और शेल्फ लिस्ट के कार्डों पर पुस्तक की प्रातिसख्या भी लिखी जाती है।

यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में ये सब विवरण हो, लेकिन यदि पुस्तक ऐसी हो कि उसके सम्बन्ध में इतने विवरण दिए जा सकें तो देना ही चाहिए। उदाहरणार्थ, इस पुस्तकालय के पृष्ठ १३७ पर मुख्य सलेख का जो उदाहरण दिया गया है, उस पुस्तक में कोई उपाख्या, सीरीज, नोट और विशेष विषय-सूची नहीं है, अतः सूचीकार्ड पर उनका उल्लेख नहीं किया गया है।

कार्ड पर ये सब विवरण पाठकों को पुस्तकों की पहिचान करने, उनकी स्थिति बनलान और रन्वि के अनुसार पुस्तक चुनने और अध्ययन करने में सहायता प्रदान करने हैं।

ऊपर के अंगों के विषय में थोड़ा विस्तारपूर्वक जान लेना आवश्यक है।

१ क्रमक सख्या—यूनी बनाने में अनेक उद्देश्या से भिन्न-भिन्न संकेत बनाये जाते हैं। हम लिए कार्डों पर सकेत उन उद्देश्यों पर निर्भर करता है। सूचीकार्ड पर सब से ऊपर की पहली पंक्ति के सामने शीर्षक रेखा (Heading line) कहलाती है। इसी शीर्षक लाइन के सामने बाईं ओर क्रमक सख्या लिखी जाती है। सूची-कार्ड की पहली पंक्ति लाइन रेखा के बाईं ओर कोन में पंक्ति लाइन के ऊपर पुस्तक की वर्गसंख्या और उसके नीचे दूसरी पंक्ति लाइन पर लेखक की प्रतीक संख्या लिखी जाती है।

चूंकि पुस्तकालय में पुस्तक सूची तैयार करने का मुख्य उद्देश्य पाठकों को पुस्तकों का निश्चित स्थान (Location) बताना है, इस लिए सब प्रकार के संकेतों

मे इस क्रामक संख्या का प्रथम स्थान रखा जाता है। क्रामक संख्या, वर्ग संख्या और लेखक संख्या या लेखक प्रतीक मे मिल कर बनती है, जैसे कि पृष्ठ १३७ पर दिए गए उदाहरण मे ८६१०४३१ वर्ग संख्या और गुप्त। मे लेखक का प्रतीक है और दोनों मिल कर (८६१०४३१ गुप्त। मे) क्रामक संख्या। यह क्रामक संख्या पुस्तकालय मे पुस्तकों का ठीक स्थान (Exact Location) बतलाती है। अतः यह संख्या जितनी ही सही होती है। अमीष्ट पुस्तक के मिलने मे उनकी ही सरलता और सुविधा होती है।

२. लेखक—लेखक का नाम सूची-कार्ड की सच से पहली पड़ी लाइन और पहली खड़ी लाल रेखा इन दोनों के सगम से प्रारम्भ होता है। पहली लाइन की समाप्ति पर दूसरी पड़ी लाइन और दूसरी लाल खड़ी लाइन के सगम से भी लिखा जा सकता है। इन लिए पहली खड़ी लाल रेखा को लेखक रेखा (आर्थर्स इन्डेंशन) के नाम से पुकारते हैं।

पुस्तक का रचयिता, विस्तृत अर्थ मे व्यक्ति या शासन या संस्था जो कि पुस्तक के अस्तित्व के लिए उत्तरदायी हो उसे लेखक कहते हैं।

इन प्रकार यह व्यक्ति जो कि अनेक लेखकों की रचनाओं को सङ्गृहीत करता है वह भी उस पुस्तक का लेखक कहा जा सकता है। कोई संस्था, समाज या शासन (Corporate Body) भी उस प्रकाशन के लेखक के रूप मे समझा जाता है जो कि उसके नाम से या उसके किसी अधिकारी के नाम से प्रकाशित हो।

इन व्याख्या मे लेखक के अन्तर्गत वे अनेक संस्थाएँ और समाज तथा शासन भी आ जाते हैं जो समय-समय पर अपना प्रकाशन करते हैं।

इन प्रकार लेखक के अब मुख्य दो वर्ग हो जाते हैं :—

(अ) व्यक्ति लेखक (Personal Author)

(न) संघ लेखक (Corporate Author)

(क) व्यक्ति लेखक—पुस्तक जब एक व्यक्ति या अनेक व्यक्तियों द्वारा लिखी जाती है तो वे किसी भी देश अथवा जाति के हों, व्यक्ति लेखक की श्रेणी मे आ जाते हैं। व्यक्ति लेखक के नाम पुस्तकों पर अनेक स्थान मे मिलते हैं।

जैसे :—

Goldsmith, Oliver	} अंग्रेजी नाम
Shakespeare, William	
Wells, H. G.	

उपर दिए गए अंग्रेजी नामों मे स्पष्ट है कि अंग्रेज लेखकों के नाम के दो भाग होते हैं :—

(१) निजी नाम (Forename)

(२) वशानुगत नाम (Surname)

अतः वे लेखक अपने नाम इन्हीं दोनों भागों को मिला कर लिखते हैं । इस लिए अंग्रेज लेखकों की पुस्तकों का सूचीकरण करते समय वशानुगत नाम से प्रारम्भ करना चाहिए । उसके बाद निजी नाम को पूर्ण रूप से या सक्षिप्त रूप से लिखना चाहिए । अच्छा तो यह है कि सभी निजी नामों के सक्षिप्त रूप ही लिखे जायें क्योंकि सब निजी नामों के पूरे नाम नहीं लिखे हुए मिल पाते । कुछ में पूरा निजी नाम और कुछ में सक्षिप्त रूप देने से सूची की एकरूपता नहीं रह जाती । इस लिए अंग्रेजी नामों का सलेख इस प्रकार होगा —

Wells, H G , आदि ।

यही नियम प्रायः सभी विदेशी लेखकों पर लागू होता है ।

भारतीय नाम —

उत्तर भारतीय नाम

रामचन्द्र शुक्ल

गुरुदास

शुलावराय

जयशंकर प्रसाद

बंगाली नाम

सुभाष चन्द्रबोस

राधाकुमुद नुक्जा

सुगुणनाथ दासगुप्ता

उड़िया नाम

गोटावरीशमिश्र

पश्चिम भारतीय

अनन्त मदागिव अल्टेकर

महाराष्ट्रीय नाम

गोपाल कृष्ण गोखले

गुजराती नाम

मोहनदास करमचन्द गांधी

तामिल नाम

क्षीरस्वामी आयरगर

चन्द्रशेखर वेकट रमन

जसा कि भारतीय नामों के दिए गये उदाहरणों से स्पष्ट है कि उनमें आपस में समानता नहीं है। 'सूरदास' में कोई वशानुगत नाम नहीं है। रामचन्द्र शुक्ल में 'शुक्ल' शब्द जुड़ा हुआ है जो कि जाति की एक शाखा का सूचक है। गांधी जी के नाम के साथ पहिला नाम उनका और दूसरा नाम उनके पिता का है। इसी प्रकार अन्य नामों में भी कुछ न कुछ विशेषताएँ हैं।

'ए० एल० ए० कैटलागिंग रूल्स' पुस्तक का ७० वाँ नियम भारतीय लेखकों के सलेख बनाने के सम्बन्ध में है। उसके सम्बन्ध में नवीनतम परिवर्तन इस पुस्तक में पृष्ठ १३३ पर दिया गया है।

डा० रगनाथन जी ने भारतीय नामों के सम्बन्ध में जो खोज की है उससे वे इस निष्कर्ष पर पहुँचे हैं कि वर्तमान भारतीय हिन्दू नामों में निम्नलिखित एक या एक से अधिक का प्रतिनिधित्व रहता है :—

१. व्यक्ति का व्यक्तिगत नाम

२. व्यक्ति के पिता का व्यक्तिगत नाम

३. स्थान का नाम, प्रायः जन्म का या पूर्वजों का निवास, और

४. जाति या पेशा सूचक पौरुष नाम, या कोई धार्मिक, शैक्षिक, सैनिक या अन्य विशेषता या पूर्वज के जन्म, निवास स्थान।

ये शब्द सभी दशाश्रों में समानक्रम से नहीं पाये जाते।

उन्नीसवीं शताब्दी के मध्य के लगभग उत्तर भारत और पश्चिम भारत के हिन्दुओं के नामों में एक प्रवृत्ति दिखाई देती है कि वे अपने नाम और नामान्य पद अंग्रेजी ढंग में लिखने लगे थे। उन्होंने पौरुष नाम को नामान्य पद के रूप में अपना कर और दूसरे शब्दों को संक्षिप्त नामों की भाँति प्रयोग किया।

पश्चिमी भारत में पौरुष नाम दो नामों के द्वारा प्रायः प्रयुक्त किया गया। पहला नाम व्यक्तिगत और दूसरा पिता का व्यक्तिगत नाम, जैसे मोहनदास करमचन्द गांधी में मोहनदास गांधी जी का व्यक्तिगत नाम और करमचन्द गांधी जी के पिता का नाम है। उन्नीसवीं शताब्दी के मध्य तक तृतीय नाम की विशेषता देने का अभ्यास नहीं बन पाया था। दो या दो से अधिक व्यक्तियों के समान व्यक्तिगत नामों को पृथक् करने के उद्देश्य को छोड़ कर दूसरा नाम अधिक प्रयोग में नहीं आता था लेकिन

अब पहले के दो नामों को सन्निहत रूप में दे कर तृतीय नाम को महत्त्व देने की प्रथा सी हो गई है।

बंगाल में जाति के नाम के साथ-साथ प्रायः व्यक्तिगत नाम चलता है जो प्रायः मौलिक रूप में एक ही शब्द होता है। यह एक शब्द अब अधिकांश दशांशों में टूट कर दो भागों में पृथक् सा हो गया है, जैसे 'राममोहनराय' अब 'राम मोहन' लिखा जाने लगा है 'रमेशचन्द्र दत्त' 'रमेश चन्द्र दत्त' और चितरजनदास, सी० आर० दास। कुछ जाति नाम दोहरे भी हो गए हैं, जैसे 'राय महाशय राय चौधरी'।

दक्षिण भारत में (कुछ नए ढंग को छोड़ कर) व्यक्तिगत नाम के सहायक जाति या पेट्रक शब्द भी लगे रहते हैं यद्यपि या तो ये पूर्ण रूप में या पृथक् शब्द के रूप में या व्यक्तिगत नाम के साथ संयुक्त रूप में उसके बाद लिखे जाते हैं जिसमें वे एक शब्द में जान पड़ते हैं लेकिन इनमें कभी भी सन्निहत रूप नहीं होता। कुछ लोग इसे बिल्कुल ही छोड़ देते हैं। जिस दशा में यह छोड़ दिया जाता है या व्यक्तिगत नाम के साथ लगा दिया जाता है, नाम का अंतिम शब्द व्यक्तिगत नाम हो जाता है, अन्यथा उपान्त शब्द ही व्यक्तिगत नाम होता है। जो शब्द व्यक्तिगत नाम होता है उसके पहले प्रायः एक या दो शब्द और जुड़े होते हैं। दक्षिण भारत के जिस भाग में व्यक्ति का सम्बन्ध रहता है वहाँ की परम्परा के अनुसार ये शब्द होते हैं। जेमे—गोपाल स्वामी आपगर

नव सत्र लेखक—इस श्रेणी के अन्तर्गत जिन्हें लेखक के रूप में स्वीकार किया जाता है, उनके सम्बन्ध में विस्तारपूर्वक नियम 'ए० एल० ए० कैटलागिंग रुल्स' में दिए गए हैं। नटनुमार उनका सलेख बनाना चाहिए। इस पुस्तक में पृष्ठ १३६, १४० पर नव लेखकों के अन्तर्गत शासन और मस्या लेखकों के उदाहरण दिए गए हैं।

३ आख्या—पुस्तक की आख्या सूची कार्ड की दूसरी पंजी रेखा और दूसरी पंजी रेखा के सगम में प्रारम्भ होती है और आवश्यकता पड़ने पर तीसरी पंजी लाइन और पहली पंजी लाल रेखा के सगम में प्रारम्भ कर के आगे लिखा जाता है। आख्या तथा उसके साथ के अन्य विवरण तीसरी पंजी रेखा पर समाप्त न हो, तो आगे लेखक रेखा में ही प्रारम्भ किया जायगा। दूसरी पंजी लाल रेखा को आख्या रेखा (टाइटिल इन्डेशन) कहते हैं।

पुस्तक का नाम प्रत्येक पुस्तक के टाइटिल पेज पर छपा रहना है। आख्या के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी आवश्यक हैं—

क—मानान्य रूप में आख्या ज्यों की त्यों पूर्ण रूप में लिखी जाय, यदि कुछ अंग बेमरुतान पड़े तो उम न्यान पर चिह्न बना देना चाहिए।

ख—यदि कोई आख्या गलत छप गई हो तो ऐसा ! चिह्न बना देना चाहिए और कोष्ठ के भीतर उसका शुद्ध रूप द्वा देना चाहिए ।

ग—यदि एक पुस्तक दो या अधिक आख्या में छपी हो तो प्रत्येक संस्करण का अलग-अलग सलेख बनाना चाहिए और प्रत्येक पुस्तक के सलेख में दूसरे नाम का उल्लेख करना चाहिए ।

जैसे :—वेचन शर्मा 'उग्र' की पुस्तक : मनुमानन्द, बुधुआ की बेटी ।

संस्करण—यदि एक ही सेट में कई पुस्तकें हों और उनका संस्करण पृथक् हो तो शीर्षक के साथ न लिख कर नोट में लिखना चाहिए ।

४. मुद्रणाङ्क—पुस्तक की आख्या और उनके संस्करण के बाद थोड़ा स्थान छोड़ कर मुद्रणाङ्क प्रारम्भ किया जाता है । मुद्रणाङ्क में तीन भाग होते हैं :—

१. प्रकाशन का स्थान २. प्रकाशक का सन्निध नाम, और ३. प्रकाशन का वर्ष
जैसे : बनारस, साहित्य कुटीर. २००० वि०

५. पत्रादि विवरण—जहाँ मुद्रणाङ्क समाप्त हो, उससे अगली पंक्ति लाइन के बीचों बीच पत्रादि विवरण लिखा जाता है । पत्रादि विवरण या कोलेशन द्वारा पुस्तक का शारीरिक विवरण दिया जाता है । अर्थात् पुस्तक का आकार, पृष्ठ संख्या, उसके भाग और सन्निध है या नहीं । पुस्तक की ऊँचाई प्रायः सेंटीमीटर में लिखी जाती है ।

जैसे : २६६ पृष्ठ, सन्निध. २१ स०

६. माला नोट—यदि पुस्तक किसी सीरीज की हो तो उसका उल्लेख इस भाग में किया जाता है । अगर प्रकाशक ने भागों का निर्देश किया हो तो उसे भी लिखा जाता है । जैसे :—

मूल्य पुस्तक माला २६ वाँ पु०

७. नोट—कोई आवश्यक बात जो ऊपर के छः भागों में न आ पाई हो, उसे नोट में लिख देते हैं । इसकी आवश्यकता कुछ विशेष पुस्तकों में ही पड़ती है ।

जैसे - संस्कृत के 'उक्तिव्यक्तिप्रकरण' नामक पुस्तक में ८८ पृष्ठों की डा० सुनीतिशुभार नदजी की भूमिका ।

८. विषय-सूची—कुछ विशेष पुस्तकों में विषय-सूची देना भी आवश्यक हो जाता है जब कि उस पुस्तक के नाम में उसकी विशेषता प्रकट नहीं हो पाती । विशेष रूप से जब कि पुस्तक कई भागों में हो तो इसकी आवश्यकता पड़ती है । विषय-सूची पुस्तक में दी गई विषय-सूची के समान दी जाती है । यह सूची कार्ट की पीठ पर दी जाती है ।

६ सकेत—सहायक सलेख और रिकेस का सकेत मुख्य सलेख के कार्ड की निचली लाइन में दिया जाता है। कुछ लोग कार्ड की पीठ पर यह सकेत देते हैं। परन्तु पाठकों की सुविधा के लिए सामने की ओर ही कार्ड की निचली लाइन पर सकेत देना अच्छा होता है।

ए० एल० ए० कैटलॉगिंग रूल्स

लेखकों और आख्याओं के विभिन्न प्रकार के सलेखों के लिए 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन' की ओर से प्रकाशित 'ए० एल० ए० कैटलॉगिंग रूल्स' एक प्रामाणिक पुस्तक है। इसका नवीनतम संशोधित द्वितीय संस्करण १९४६ ई० में 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन' शिकागो से प्रकाशित हुआ था। इसमें भूमिका भाग को छोड़ कर २६६ पृष्ठ हैं जो पाँच अध्यायों में विभक्त हैं।

प्रथम अध्याय में मुख्य सलेख के विकल्प (Choice) के लिए व्यक्तिगत लेखक, संयुक्त लेखक, प्रतियोगिता, वातचीत, भेंट, संग्रह, पत्रिकाएँ, कोश, विश्वकोश, वर्षबोध, डाइरेक्टरी, सीरीज, विशेष प्रकार की कृतियाँ, पूर्व प्रकाशन से सम्बन्धित कृतियाँ (अनुवाद आदि), अज्ञात तथा सदिग्ध कृतियाँ आदि के सम्बन्ध में ८१ पृष्ठों में नियम दिए गए हैं।

दूसरे अध्याय में व्यक्तिगत लेखकों, प्राचीन और मध्यकालीन तथा प्राच्य लेखकों के सम्बन्ध में ८२ से १२५ पृष्ठों तक नियम दिए गए हैं।

तीसरे अध्याय में संस्थाएँ जो लेखक के रूप में हो, जिनमें सरकारी प्रकाशनों, सामान्य संस्थाओं, धार्मिक संस्थाओं, तथा विविध संस्थाओं के प्रकाशन आते हैं, उनके सम्बन्ध में १२६ पृष्ठ से २१४ पृष्ठों तक नियम दिए गए हैं।

चौथे अध्याय में भौगोलिक शीर्षकों के सम्बन्ध में २१५ पृष्ठ से २१६ पृष्ठों तक नियम दिए गए हैं।

पाँचवे अध्याय में सहायक सलेख और रिकेस सम्बन्धी नियम पृष्ठ २२० से २२८ तक दिए गए हैं।

उसके बाद परिशिष्ट भाग २२९ से २४० पृष्ठ तक है जिनमें पारिभाषिक शब्द तथा सन्निज्ज रूप आदि हैं और अंत में २४१ पृष्ठ से २६६ पृष्ठ तक इन्डेक्स दिया गया है।

इस प्रकार इस पुस्तक में कुल मिला कर १५८ मुख्य वाराएँ या नियम उदाहरण सहित दिए गए हैं और उनमें से अधिकांश के अनेक उपनियम भी हैं। यह सम्भव नहीं है कि सम्पूर्ण नियमों और उपनियमों की चर्चा यहाँ की जा सके किन्तु भारतीय

लेखकों से सम्बन्धित नियमों में जो नवीनतम संशोधन और परिवर्द्धन हुए हैं, उन्हें यहाँ दिया जा रहा है :—

नवीनतम परिवर्त्तन

इस 'कैटलॉगिंग रूल्स' में भारतीय नामों में सम्बन्धित नियमों में जो कुछ परिवर्त्तन किए गए हैं उसकी सूचना लाइब्रेरी आफ कांग्रेस प्रोक्सिड्ज डिपार्टमेंट की 'कैटलॉगिंग सर्विस' बुलेटिन में दिसम्बर १९५६ में प्रकाशित हुई थी। तदनुसार अब निम्नलिखित परिवर्द्धन और परिवर्त्तन स्वीकृत किए गए हैं :—

५५—महाराज और शासक

E. वर्त्तमान ५५ E को ५५ H में बदल दिया गया है।

E—F को जापानी और कोरियन शासकों के नामों के नियमों के लिए सुरक्षित रख लिया गया है।

G—भारतीय उपमहाद्वीप के राजाओं और महाराजाओं का सलेख उनके दिए हुए नामों के अन्तर्गत किया जाय, या जिनके उपाधियों के द्वारा वे लोक प्रसिद्ध हो। उनके साथ पारिवारिक नाम, गोत्र नाम, वंश नाम भी दिया जाय यदि दिए हुए नाम के साथ अधिकांश रूप से प्रयोग किया जाता हो। नुलतान, राजा, महाराजा, नवाब, पेशवा, निजाम, ठाकुर, दरबार आदि देशी शब्द जो गजत्व या अधिकार को सूचित करते हैं, उनके भी वाचक देशी शब्द जोड़ दिए जाय और स्थानीय नाम का अंग्रेजी रूप भी। देशी उपाधि के अभाव में उसे अंग्रेजी रूप में दिया जाय। विभिन्न प्रकार के नामों में और पारिवारिक नामों, गोत्र या वंश जो प्रयोग में उनके नाम में आते हों, उनमें रिफ्रेस दिया जाय। उपाधि को भी परिवर्त्तित क्रम से दे कर उससे भी रिफ्रेस दिया जाय यदि आवश्यक हो। जैसे :—

दौलतरावसिंधिया ग्वालियर के महाराज १७८०-१८२७

सिंधिया, दौलतराव, ग्वालियर के महाराज

सिंधिया, दौलतराव

दौलतराव, सिंधिया

ग्वालियर, दौलतराव सिंधिया (के महाराज)

नियम ७०—इस नियम में निम्नलिखित अंश जोड़ दिये गए हैं :—

A. भारतीय लेखक जो उन्नीसवीं शताब्दी के मध्य से पूर्व पैदा हुए हों, उनके

नाम के प्रथम शब्द के अन्तर्गत सलेख बनाया जाय और अंतिम शब्द से या अन्य जो शब्द आवश्यक जान पड़े, उससे रिफ्रेस दिया जाय ।

जैसे —

ईश्वर कौल १८३३-१८६३

रिफ्रेस के लिए

ईश्वरकौल
कौल, ईश्वर
ईश्वर-कौल

(१) प्राचीन और मध्यकालीन संस्कृत लेखकों, और प्राकृत ग्रंथों के जैन लेखकों का सलेख, नाम के संस्कृत रूप के अन्तर्गत बिना किसी परिवर्तन के किया जाय । यदि ज्ञात हो तो नाम के देशी रूप से, विभिन्न उच्चारणों से, और उन अन्य नामों में जिनसे लेखक प्रसिद्ध हो, रिफ्रेस दिया जाय ।

जैसे —

भट्टोजि दीक्षित

रिफ्रेस के लिए

दीक्षित, भट्टोजि
दीक्षित, भट्टोजी

आर्यभट

रिफ्रेस के लिए

आर्यभट
आर्य भट
भट, आर्य

(२) पाली ग्रंथों के बौद्ध लेखकों को उनके नाम के देशी रूप के अन्तर्गत सलेख बनाया जाय । यदि ज्ञात हो तो उनके नाम के संस्कृत रूप से रिफ्रेस दिया जाय ।

जैसे .—

वर्ममकित्ति १२४०-१२७५

रिफ्रेस के लिए

वर्ममकित्ति

B वर्तमान भारतीय लेखकों के नाम का सलेख उनके नामान्तरपद (Surname) के अन्तर्गत किया जाय यदि वह नामान्तरपद पारम्परिक प्रयोग के अनुसार अपनाया गया हो ।

जैसे :—

मुकर्जी, राधाकमल १८८६—

रिफ्रेस के लिए

राधा कमल मुकर्जी

राधाकमल मुखोपाध्याय

(१) यदि लेखक संयुक्त पारिवारिक नाम (Compound familyname) का प्रयोग करता हो तो उसके अन्तर्गत सलेख किया जाय और जिस भाग को सलेख के लिए न चुना गया हो, उससे रिफ्रेस दिया जाय ।

जैसे :—

दास गुप्ता, सतीशचन्द्र १८८२—

रिफ्रेस के लिए

गुप्ता, सतीश चन्द्र दास

सतीश चन्द्र दासगुप्ता

सतीश चन्द्र दास-गुप्ता

दासगुप्ता, सतीश चन्द्र

(१) यदि कोई लेखक अपने व्यक्तिगत नाम या उपाधि के किसी भाग को अपनाता है या प्रयोग करता है तो उस नाम के अन्तर्गत सलेख किया जाय और जिस भाग को सलेख शब्द के रूप में नहीं चुना गया है, उससे रिफ्रेस दिया जाय ।

जैसे :—

शास्त्री, विश्ववधु १८८६—

रिफ्रेस के लिए

विश्ववधु शास्त्री

विश्ववधुशास्त्री

विश्व वधु विद्यार्थी शास्त्री

विद्यार्थी, विश्व वधु, शास्त्री

विद्यार्थी शास्त्री, विश्व वधु

(C) यदि कोई वर्तमान भारतीय लेखक कोई नामान्वयपद, प्राश्नवत्य वगैरे में न अपनाए हो तो उसके व्यक्तिगत नाम (उपाधि छोड़ कर प्रथम शब्द) के अन्तर्गत सलेख किया जाय और उसी के साथ नाम में दिया गए नाम को जोड़ दिया जाय

और अंतिम शब्द से रिफ्रेंस दिया जाय। यदि दो शब्दों से अधिक दिए गए हों तो अंतिम दो शब्दों से रिफ्रेंस दिया जाय।

जैसे :—

रघु वीर

रिफ्रेंस के लिए

वीर, रघु

रघुवीर



दया भाई धोलशाजी १८६६-१९०१

रिफ्रेंस के लिए

धोलशाजी, दयाभाई

(D) दक्षिण भारतीय लेखकों के सलेख उनके व्यक्तिगत नाम के अन्तर्गत जो कि प्रायः अंतिम या उपान्त (Penultimate) शब्द है किया जाय जैसा कि लेखक ने प्रयोग किया है। यदि व्यक्तिगत नाम उपान्त शब्द हो तो अंतिम दो शब्दों को मयुक्त नाम के रूप में लिया जाय। नाम के अन्य भागों से रिफ्रेंस दिया जाय।

जैसे,—

रगनाथन, शिवाली रामामृत रावसाहिब १८६२—

रिफ्रेंस के लिए

शिवाली रामामृत रगनाथन राव साहिब

जैसे,—

गोपाल स्वामी आग्रगर सर नरसिंह दीवान बहादुर

१८८२—

रिफ्रेंस के लिए

आग्रगर, सर, नरसिंह गोपाल स्वामी

नरसिंह गोपाल स्वामी आग्रगर सर दीवान बहादुर

आग्रगर सर नरसिंह गोपाल स्वामी

गोपालस्वामी आग्रगर सर नरसिंह

३३०		
अग्र० । श्री । भा	अग्रवाल, श्री नारायण तथा अन्य	
	भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय, प्रथम स० , प्रयाग, सेंट्रल बुक डिपो, १९५५ ई० ।	
२३५४	१. विषय	२ आख्या
		○

उदाहरण ३ अनेक व्यक्ति लेखक का मुख्य संलेख

८६१.४३१		
पत । सु । क	पंत, सुमित्रानन्दन आदि (सम्पादक)	
	कवि भारती, चिरगाव, साहित्य सदन, २०१० वि०	
२५ १६	१ आख्या	२ विषय
		○

उदाहरण ४ सम्पादक का मुख्य संलेख

सूचीकरण

२६४.१	ऋग्वेद संहिता	अजमेर, आर्य
ऋग् / ज-१	जयदेव विद्यालङ्कार भाष्य, प्र० सं०, साहित्य मण्डल लि०, १६८७ वि०	
	पृष्ठ ७६२	
२८२१	१ भाष्यकार	२ विषय
	○	

उदाहरण ५ आख्या का मुख्य संलेख

३७०.७	भारत सरकार—शिक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली	दिल्ली,
भारत / शि / आ	आजादी के सात वर्ष, प्रथम सं०, १९५४ ई०,	
	पृष्ठ ३८	(प्रकाशन सं० १६२)
२८२१०	१ आख्या	२ विषय
	○	

उदाहरण ६ शामन लेखक का मुख्य संलेख

०२०.७		
हिन्दी सा। हि	हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग	
	हिन्दी सग्रहालय संक्षिप्त परिचय, प्र० स० २००८ वि०	
३०२५२	१ आख्या	○

उदाहरण ७ मभा-लेखक का मुख्य सलेख

८६१ ४३१		
गुप्त / मै। सा	साकेत	१६८८ वि०
	गुप्त, मैथिलीशरण	
		○

उदाहरण ८ आख्या का अतिरिक्त मनेख

उदाहरण ६ विषय का अन्तर्निर्देशी संलग्न 'देखिए'

उदाहरण १० विषय का अन्तर्निर्देशी संलेख 'और भी देखिए'

‘सुमन’
 चैमचन्द्र ‘सुमन’

देखिए

○

उदाहरण ११ लेखक का अन्तर्निर्देशी सलेख ‘देखिए’

८६१ ४३१

गुप्त । मै । सा

काव्य

गुप्त, मैथिलीशरण

साम्प्रत, प्रथम स०

, भाँसी, साहित्य सदन १९८८

वि० ।

पृष्ठ ३८८

○

उदाहरण १२ विषय का मुख्य संलेख

८८१४३१		
गुप्त । मै । सा	गुप्त, मैथिलीशरण	
	साकेत, प्रथम सं०,	भाँसी, साहित्य सदन, १९८८
	वि० ।	
		पृष्ठ ३८८
३६५५		
		○

उदाहरण १३ शील्फलिस्ट का संलेख

०५०		
	सरस्वती	
	चतुर्वेदी, श्रीनारायण सपा०,	प्रयाग, इण्डियन प्रेस
	१९५६—	
	पुस्तकालय में है :	नहीं है :
	खराब —	
		○

उदाहरण १४ पत्रिका का संलेख

डा० रंगनाथन का सूचीकरण सिद्धान्त अनुवर्ग सूची—भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन के जनक डा० रंगनाथन जी ने सूचीकरण के सम्बन्ध में एक विशेष टेकनिक का आविष्कार किया है। मद्रास विश्वविद्यालय में २०-२५ वर्षों के परीक्षण और लगभग २० वर्षों तक छात्रों को इस विषय को पढ़ाने के बाद वे इस निष्कर्ष पर पहुँचे हैं कि पुस्तकालयों के लिए 'अनुवर्ग सूची' ही श्रेष्ठ सूची हो सकती है। उनका मत है कि कोश सूची में अनेक दोष हैं और उससे पाठकों को उनका लाभ नहीं हो सकता जितना कि अनुवर्ग सूची से होता है।

अनुवर्ग सूची की रूपरेखा—इस अनुवर्ग सूची के दो भाग होते हैं। (१) अनुवर्ग, और (२) अनुवर्ण। अनुवर्ग भाग वर्गों का अनुसरण करने वाली विषयों की सूची होती है। अनुवर्ण भाग वर्णों का अनुसरण करने वाली सूची और विषय वर्गों का वर्णानुसारी निर्देशी होता है। इस प्रकार यह द्विभागिक अनुवर्ग सूची ऐसी हो जाती है जिसके अनुवर्ग भाग में कट्टर द्वारा निर्दिष्ट (ग) (ङ) (च) (छ) तथा (ज) अंकित धर्मों की पूर्ति होती है, जब कि अनुवर्ण भाग (क) (ख), (घ) तथा कुछ अशों तक (ज) अंकित धर्मों को पूर्ण करता है।

यह सूची चार प्रकार के सलेखों से मिल कर बनती है। इसके प्रथम भाग अर्थात् अनुवर्ग में प्रधान तथा विषयान्तर ये दो प्रकार के सलेख होते हैं और अनुवर्ण भाग में निर्देशी और नामान्तर निर्देशी ये दो सलेख होते हैं।

इन सलेखों में विषयान्तर सलेख, निर्देशी सलेख और नामान्तर निर्देशी सलेख ये तीनों अतिरिक्त सलेख कहलाते हैं।

अनुवर्ग सूची बनाने की पद्धति का पूरा विवरण डा० रंगनाथन जी के 'क्लेसीफाइड कैटलॉग कोड' तथा उसके हिन्दी अनुवाद 'अनुवर्ग-सूची-कल्प' नामक ग्रन्थ में विस्तारपूर्वक दिया गया है। इसमें ४१३ धागाएँ हैं और लगभग १००० उदाहरण दे कर उनको समझाया गया है। अनुवर्ग सूची का अनुसरण करने के लिए कोलन वर्गाकरण पद्धति का अपनाना जरूरी नहीं है। किसी भी वर्गाकरण पद्धति के साथ साथ इसके अनुसार वर्गीकृत सूची बनाई जा सकती है।

'अनुवर्ग-सूची-कल्प' में आरम्भ के आठ अध्याय ०१ से ०८ उपक्रमणिकाओं से सम्बंध रखते हैं। वे विषय की प्रारंभिक जानकारी कराने हैं। उसके बाद अध्यायों का क्रम इस प्रकार है —

- | | |
|--------|-------------------------------------|
| अध्याय | १ एक सपुटक पृथक् पुस्तक प्रधान सलेख |
| „ | २ पृथक् पुस्तक, विषयान्तर सलेख |
| „ | ३ पृथक् पुस्तक, निर्देशी सलेख |

४ डा० रंगनाथन अनुवर्ग सूची-कल्प के आध्याय ५

अध्याय	४ पृथक् पुस्तक, नामान्तर निर्देशी सलेख
”	५. अनेक संपुटक पृथक् पुस्तक
”	६ सगत पुस्तक
”	७ सामयिक प्रकाशन, सरल प्रकार
”	८ सामयिक प्रकाशन जटिल प्रकार

इन अध्यायों के अतर्गत विस्तृत रूप से विभिन्न प्रकार की धाराओं को उदाहरण देकर स्पष्ट समझाया गया है। सब से अन्त में एक पारिभाषिक शब्दावली भी गई है। यहाँ सभी प्रकार के सलेखों के विस्तृत उदाहरण स्थानाभाव के कारण नहीं दिये जा सकने और न तो सलेख के बनाने की रीतियों तथा उनकी व्यवस्थापन विधियों को ही समझाया जा सकता है किन्तु उपर्युक्त सलेखों के कुछ मुख्य उदाहरण दिए जा रहे हैं जिनसे विभिन्न प्रकार के सलेखों की बनावट और तत्सम्बन्धी नियमों का कुछ अनुमान किया जा सकता है। विशेष जानकारी ‘अनुवर्ग सूची कल्प’ या ‘क्लैसीफाइड कैटलाग कोड’ से प्राप्त की जा सकती है।

मुख्य संलेख :—

मूल १ : थ ४ छ्

चतुर्वेदी (सीताराम)

शिक्षा के नये सिद्धान्त और विधान इति

५५१२५

प्रधान सलेख में पाँच अनुच्छेद होते हैं :

१. नामक समक
२. शीर्षक
३. आख्या
४. अधिगृह्यन यदि हो,
५. परिग्रहण समक

प्रधान सलेख में विवरण व्यापक और विस्तृत बनाया जाता है और इसका निर्णय करना सरल नहीं है। (देखिए अनुवर्ग सूची कल्प पृष्ठ ८४ पर विन्माइडेव चरित का उदाहरण)।

विषयान्तर संलेख .

विषयान्तर सलेख में चार अनुच्छेद होते हैं :—

(१) विशिष्ट विषयान्तर का वर्ग समक.

- (२) “और द्रष्टव्य” यह देशक पद,
 (३) विषयान्तर की आधार भूत पुस्तक का क्रमिक समक, तथा
 (४) विषयान्तर की आधार पुस्तक का शीर्षक, द्विविन्दु, उस पुस्तक की लघु
 आख्या, पूर्णविराम तथा अनुसंधान के अध्याय अथवा पृष्ठ आदि ।

उदाहरण .—

ल २२५ न क १ १. ग ६

और द्रष्टव्य

द १५ . १ ग ४० : १ छ ५

बिल्हण विक्रमाङ्क देव चरित, सर्ग १-१७ तथा उपोद्धात पृ० १८-४०

अनुसंधान के अध्यायो के अनुसार इस पुस्तक के और भी अनेक विषयान्तर
 सलेख हो सकते हैं ।

निर्देशी-सलेख

निर्देशी सलेख दो प्रकार के होते हैं .—

(१) वर्ग निर्देशी सलेख, और (२) पुस्तक निर्देशी सलेख

वर्ग निर्देशी सलेख में क्रमशः दो अनुच्छेद होते हैं :—

(१) शीर्षक (अग्रानुच्छेद), और (२) अन्तरीय तथा निर्देशी समक

वर्ग निर्देशी सलेख जैसे .—

जय, फेफड़े

प्रस्तुत वर्ग तथा उसके उपभेदों के ग्रंथों के लिए अनुवर्ग
 भाग में सामने दिए हुए वर्ग-समक के नीचे देखिए

द ४५ : ४२१

पुस्तक निर्देशी-सलेख जैसे —

ध्रुवम्यामिनी

प्रस्तुत वर्ग तथा उसके उपभेदों के ग्रंथों के लिए अनुवर्ग
 भाग में सामने दिये हुए वर्ग समक के नीचे देखिए

द १५२ . २ ड ८६ . २५

नामान्तर-निर्देशी संलेख

यह संलेख पाँच प्रकार के होते हैं :—

१. माला-सम्पादक-संलेख
२. कल्पित-तथ्य-नाम संलेख
३. सजाति-संलेख
४. अन्तर्नाम-नाम-संलेख, और
५. पद-वैरूप-संलेख

माला-सम्पादक-संलेख जैसे :—

मङ्गलदेव शास्त्री सम्पा०

द्रष्टव्य

प्रिंसेस आफ वेल्स सरस्वती भवन ग्रंथमाला

कल्पित-तथ्य-नाम-संलेख जैसे :—

चतुर्वेदी (माग्न लाल)

द्रष्टव्य

एक भारतीय आत्मा

पुस्तकों और सूचीकाओं का व्यवस्थापन

सूचीकार नियमानुसार पुस्तकों के विभिन्न संलेख तैयार करने समय प्रत्येक पुस्तक में उससे सम्बन्धित तैयार सूचीकाओं को रखता जाता है। उसके बाद उन सूचीकाओं को पुस्तक में मिलान कर उसकी जाँच कर ली जाती है। यदि कुछ भूल हो तो उसका सुधार दिया जाता है। उसके बाद प्रत्येक पुस्तक की पीठ पर लगे लेबुल पर तथा प्राप्ति-संख्या रजिस्टर में सम्बन्धित स्थान पर क्रमकसंख्या लिख दी जाती है और सूची-काओं को पुस्तकों में से अलग कर लिया जाता है। अब पुस्तकों को शेल्फ में और सूचीकाओं को साई कैबिनेट में व्यवस्थित किया जाता है।

पुस्तकों का व्यवस्थापन

वर्गीकृत पुस्तक में शेल्फ में व्यवस्थित करने की सबसे अच्छी रीति यह है कि वे वर्गीकरण-पद्धति की लागू के अनुसार एक क्रम से रखी जायँ और उस क्रम के अनुरूप लेबुलों का भी अनुरूपी क्रम रहे। जैसे ड्युवी पद्धति के अनुसार ००० में

६६६ तक विषय क्रम और फिर उनमें अंग्रेजी वर्णमाला में A से Z तक और हिन्दी में अ से ह तक लेखको का क्रम। इस व्यवस्था से पुस्तकालय-सेवा प्रभावशाली और लाभदायक हो जाती है। यह क्रम सुविधाजनक और बुद्धिग्राह्य होता है। अधिकांश रिफ्रेस पुस्तकालयों में रिफ्रेंस की जरूरी पुस्तकें उचित क्रम से हटा कर दरवाजों के पास ही व्यवस्थित कर ली जाती हैं जिसमें बार-बार भाग दौड़ किए बिना उचित पुस्तकालय-सेवा प्रदान की जा सके। इसी प्रकार आवश्यकतानुसार अन्य उपयोगी ढंग से भी व्यवस्था कर ली जाती है। व्यवस्थापन में विशेष ध्यान इस बात का रखना चाहिए कि वर्गीकरण पद्धति की सारणी का क्रम भङ्ग न हो।

बड़े आकार की विभिन्न पुस्तकों को व्यवस्थित करने के लिए निम्नलिखित व्यवस्था की जा सकती है :—

- १—प्रत्येक आलमारी के सब से निचले खाने में—जो अपेक्षाकृत बड़ा होगा—उस वर्ग में रखी पुस्तकों में से बड़े आकार की पुस्तकें रखी जायें।
- २—प्रत्येक वर्ग की पुस्तकों के अन्त में उस वर्ग की बड़ी पुस्तकों को व्यवस्थित किया जाय।
- ३—पूरे संग्रह की बड़ी-बड़ी पुस्तकें छोट कर उन्हें अलग एक क्रम में व्यवस्थित किया जाय।

इन रीतियों को 'समानान्तर क्रम' कहा जाता है। लेकिन यदि साधारण क्रम को तोड़ कर कोई नया क्रम रखा जाता है तो उसे 'खंडित-क्रम' या 'क्रमभङ्ग' व्यवस्था कहा जाता है। इस सम्बन्ध में जहाँ जैसा उचित हो, वहाँ उस प्रकार की व्यवस्था करना आवश्यक है।

निर्देश (गाइड)

जिन पुस्तकालयों में खुली आलमारी की प्रणाली होती है और पाठकों को उनमें से पुस्तकें पढ़ने के अनुसार चुनने की छूट दी जाती है, वहाँ पुस्तकों के व्यवस्थापन-क्रम को बनाने के लिए और किसी विशेष विषय की पुस्तकों का पता लगाने में सहायता देने के लिए कुछ पथ-प्रदर्शन (गाइड) की व्यवस्था जरूरी है।

यह कार्य निम्नलिखित रीति से किया जा सकता है —

- १—मूर्त्तिपत्र के द्वारा, चाहे वह वर्गीकृत हो, कोशक्रम में हो, छपा हो, या अन्य किसी रूप में हो।
- २—क्रम सूचक योजना, जिसमें अन्तर्गत बड़े अक्षरों में पूरे स्टैंड को जिस क्रम में व्यवस्थित किया गया हो, उसका ज्ञान हो।

३—वर्ग-सूचक गाइड (Class Guide)

४—ट्री आलमारी में व्यवस्थित विषयों के निर्देश — (Tier Guide)

५—शेल्फ निर्देश (Shelf Guide) प्रत्येक खाने के बाहर उसमें व्यवस्थित पुस्तकों के विषय के निर्देशक कार्ड ।

६—टॉपिक निर्देश, विशेष टॉपिक की पुस्तकों के निर्देश ।

इनके अतिरिक्त कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से पाठकों का पथ-प्रदर्शन कर सकते हैं और कोई छपी हुई पुस्तिका भी रखी जा सकती है जिसके अन्दर पुस्तकालय में नग-हीत नामग्री के उपयोग करने की विधियाँ और नियम आदि दिये गए हों ।

पुस्तक प्रदर्शन

वर्गीकृत पुस्तकों की खुली आलमारियों एक प्रदर्शन के समान ही हैं । इसलिए यह अच्छा हो कि पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयोग कराने के लिए उनका प्रदर्शन सग्रहालय, कलाकक्ष, दूकान आदि की भाँति सुन्दर ढंग से किया जाय । यह प्रदर्शन पोल्डर्म के द्वारा, या कुछ चुनी हुई पुस्तकों की वर्गसूचियों या टुलेटिन आदि के द्वारा अथवा अच्छे ढंग से पुस्तकों के प्रत्यक्ष प्रदर्शन द्वारा किया जा सकता है । आधुनिक काल में पाठकों को पुस्तकों की ओर आकर्षित करने और उनमें लाभ उठाने के लिए पुस्तक प्रदर्शन बहुत आवश्यक है । इन आयोजन में रुचिकर विषयों की पुस्तकों को प्रधानता दी जानी चाहिए ।

सूचीकाड़ों का व्यवस्थापन

सूचीकाड़ों को कार्ड कैबिनेट में निश्चित नियमों के अनुसार व्यवस्थित करने की क्रिया को कार्ड व्यवस्थापन या कार्ड फादलिङ्ग कहा जाता है । इन अध्याय में बताया गया है कि सूची दो प्रकार की होती है, (१) अनुवर्ण सूची, और (२) अनुवर्ग सूची । पुस्तकालय में इन दोनों सूचियों में से जिस प्रकार की सूची अपनाई गई हो, तदनुसार इन सब तीसरी सूची कार्डों को पहले क्रम-वृद्ध कर लेना चाहिए । अनुवर्ण सूची के अन्तर्गत सभी प्रकार के मलेखों को निम्नलिखित दो क्रमों में से किसी एक क्रम में क्रम-वृद्ध करना चाहिए —

(१) अक्षर प्रत्यक्ष क्रम (Letter by letter)

(२) शब्द प्रतिशब्द क्रम (Word by word)

जैसे :—

अक्षर प्रत्यक्षर क्रम

ग ग
गघक
गंधपत्र
गंधमादन
गंधर्व
गंधर्वनगर

शब्द प्रतिशब्द क्रम

गध
गंधपत्र
गंधमादन
गंधक
गंधर्व
गंधर्वनगर

इन दोनों क्रमों में 'शब्द प्रति शब्द क्रम' अच्छा और सरल होता है। इस क्रम में एक शब्द की एक इकाई (युनिट) मानी जाती है।

अनुवर्ण सूची

इस पुस्तक में पृष्ठ १३७ से १४२ तक दिए गए उदाहरणों के सूचीकाडों को (उदाहरण सख्या ७ को छोड़कर) अनुवर्ण सूची के लिए यदि 'शब्द प्रति शब्द क्रम' से क्रमबद्ध किया जाय तो इस प्रकार होगा . —

३३०.	अग्रवाल, श्रीनारायण
अग्र । श्री । भा	भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय
२६४.१	ऋग्वेद संहिता
ऋग् । ज ।	जयदेव विद्यालकार, भाष्यकार
८६१.८३१	काव्य
८८१ १३८	जैमवन्ध 'सुमन' तथा मल्लिक, योगेन्द्रकुमार
जैम च । ना	साहित्य निवेदन
८८१.४३१	गुप्त, मैथिलीशरण
गुप्त । मै । ना	साकेत
—	जन्तु विज्ञान और भी देखिए
—	नीतिशास्त्र और भी देखिए
८८१.४३१	पत, नुमित्रानदन आदि —सम्पा०
पत । नु । फ	कविभारती
३७० ७	भारत सरकार—गिन्ता मंत्रालय, नई दिल्ली
भारत । शि । आ	आजादी के सातवर्ष

८६१.४३१ साकेत

गुप्त । मै । सा

‘सुमन’ देखिए,

इन क्रमवद्ध कार्डों को ले कर कार्ड उसके वाट कैबिनेट में यथास्थान लगाना चाहिए ।

अनुवर्ण सूची के दृष्टिकोण से लगाए गए कार्डों के बीच बीच में आवश्यकता-नुसार विभिन्न अक्षरों के निर्देशक कार्ड लगा दिये जाते हैं जिससे प्रत्येक अक्षर ने सम्बन्धित सूचीकार्ड एक दूसरे से पृथक् रह सके । ये निर्देशक कार्ड विविध रंग के होते हैं । इनके एक सिरे का भाग कुछ ऊँचा रहता है जिस पर अक्षर लिख दिए जाते हैं । इनके नीचे के भाग में भी सूचीकार्डों के छेद के सामान ही छेद होते हैं ।

अनुवर्ग सूची

यदि अनुवर्ग सूची अपनाई गई हो तो सभी प्रकार के सलेखों के सूचीकार्डों को वर्गीकरण पद्धति में दी गई सारणी के अनुसार क्रमवद्ध किया जाता है । यदि किसी वर्ग में अनेक सूचीकार्ड आ जायें तो उनको अकारादि क्रम में क्रमवद्ध कर लिया जाता है । उदाहरणार्थ ऊपर जिन सूचीकार्डों को अनुवर्ण सूची के लिए क्रमवद्ध करके दिखाया गया है, यदि उन्हीं सूचीकार्डों को अनुवर्ग सूची के लिए क्रमवद्ध करना हो तो उनका क्रम इस प्रकार होगा :—

२६४.१ ऋग्वेद संहिता

ऋग । ज । १ जयदेव विद्यालकार भाष्य०

३३० अग्रवाल, श्रीनारायण आदि

अग्र । श्री । भा भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय

३७०.७ भारत सरकार-शिक्षाविभाग नई दिल्ली

भारत । शि । आ आजादी के सात वर्ष

८६१.४३१ गुप्त, मैथिलीशरण

गुप्त । मै । सा साकेत

८६१.४३१ पंत, सुमित्रानंदन आदि संपा०

पंत । सु । क कविभारती

८६१.४३४ जैमचन्द्र ‘सुमन’ तथा मल्लिक. योगेन्द्रकुमार

जैमच । सा साहित्य विवेचन

अनुवर्ग सूची के लिए व्यवस्थित इन कार्डों के बीच बीच में आवश्यकतानुसार विषय-निर्देशक-कार्ड (सब्जेक्ट गाइड कार्ड) डाल दिए जाते हैं जिनमें एक विषय से

सम्बन्धित कार्ड दूसरे विषयों के सूचीकाडों से अलग रह सके। ये विषय-निर्देशक कार्ड तीन प्रकार के होते हैं। मुख्य वर्गों के निर्देशक, विषय के विभागों के निर्देशक और विषय के उपविभागों के निर्देशक। इन्हें क्रमशः मेन क्लास गाइड, डिवीजनल गाइड और सबडिवीजनल गाइड कार्ड भी कहा जाता है। मुख्य विषय के निर्देशक कार्ड का सिरा पूरा, विषय-विभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा आधा और उपविभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा चौथाई उभरा रहता है जिस पर तत्संबन्धी प्रतीक सख्याएँ लिख दी जाती हैं। ऊपर अनुवर्ग सूची के लिए व्यवस्थित कार्डों में २६४१ के पहले २०० धर्म का मुख्य वर्ग निर्देशक कार्ड, २६० अन्याय धर्म उपवर्ग का निर्देशक कार्ड और २६४ ब्राह्मण धर्म का विभाग निर्देशक कार्ड लगेगा और इसी प्रकार अन्य सूचीकाडों के पहले भी तत्सम्बन्धी निर्देशक कार्ड लगेंगे। ये निर्देशक कार्ड सूची केबिनेट में पहले से लगाए रहते हैं और सूचीकाड क्रमवद्ध करने पर यथास्थान लगा दिए जाते हैं।

अनुवर्ग सूची के साथ-साथ विषय और लेखक के दो इन्डेक्स भी रखे जाते हैं जो कि अनुवर्गसूची के पूरक होते हैं। इनका व्यवस्थापन अकारादि क्रम से होना है। उदाहरणार्थ ऊपर दिए गए कार्डों को अनुवर्ग सूची में लगाया जाय तो उसके विषय और लेखक के इन्डेक्स इस प्रकार होंगे :—

विषय अनुक्रमणिका

अर्थशास्त्र	३३०
काव्य (हिन्दी)	८६१.४३१
धर्म	२००
निबन्ध (हिन्दी)	८६१-४३४
वैदिक धर्म	२६४१
शिक्षा	३७०.
शिक्षा रिपोर्ट	३७०.७
मनाजशास्त्र	३३०
साहित्य	८००
साहित्य (हिन्दी)	८६१.४३

लेखक अनुक्रमणिका

ग्रन्थाल, श्रीनारायण

भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय

क्षेमचन्द्र 'सुमन'	
साहित्य विवेचन	८६१-४३४
सुन, मैथिलीशरण	
साकेत	८६१-४३१
जयदेव विद्यालंकार भाष्य०	
ऋग्वेद संहिता	२६४.१
पत, सुमित्रानन्दन आदि सपा०	
कवि भारती	८६१-४३१
भारत सरकार—शिक्षा सचालय नई दिल्ली	
आजादी के सात वर्ष	३७०.७
मल्लिक, योगेन्द्रकुमार, सयुक्त लेखक	
साहित्य विवेचन	८६१-४३४
शिक्षा मन्त्रालय, नई दिल्ली 'ट्रेनिंग'	
भारत-सरकार	
'सुमन' ट्रेनिंग	
क्षेमचन्द्र 'सुमन'	

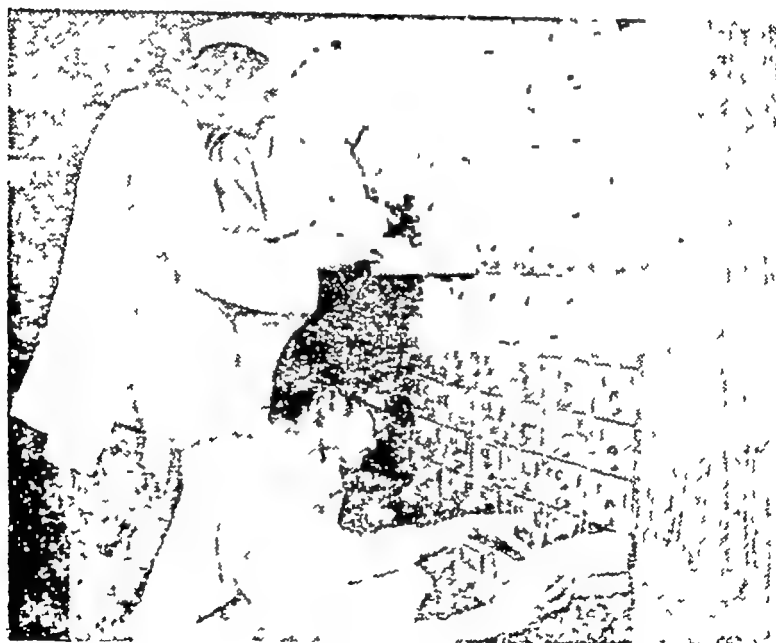
उपयोगकर्त्ताओं की सुविधा के लिए अनुवर्ण सूची के कार्ड कैबिनेट की प्रत्येक दराज पर बाहर लगे हुए लेबुल होल्डर में उस दराज में व्यवस्थित अक्षरों के क्रम क्रोशक्रम के अनुसार लिपि दिया जाता है; जैसे पहली दराज पर अ-आ, दूसरी पर क-ख आदि। अनुवर्ण सूची के कार्ड कैबिनेट की प्रत्येक दराज के लेबुल होल्डर पर विषयों का निर्देश उनकी प्रतीक संख्याओं द्वारा किया जाता है, जैसे दर्शन वर्ग की दराज पर १००-१६६

शेल्फलिस्ट कार्ड

इन कार्डों का व्यवस्थापन शेल्फ लिस्ट के कार्ड कैबिनेट में वर्गीकरण की मारणी के अनुसार क्रमबद्ध करके किया जाता है। यदि किसी विषय के वर्ग, उपवर्ग या विभाग आदि में अनेक लेखकों के मूर्त्तिकार्ड हों तो उन्हें अकारादि क्रम में क्रमबद्ध कर दिया जाता है। शेल्फलिस्ट की प्रत्येक दराज पर लेबुल होल्डर लगे रहते हैं, विषयों की प्रतीक संख्याओं को लेबुल पर लिपि दिया जाता है और उन लेबुल होल्डर में लगा दिया जाता है। इस कार्ड कैबिनेट में कार्डों को व्यवस्थित करने के बाद ताला लगा दिया जाता है।

सूचीकार्ड कैबिनेट के पास 'प्रयोगविधि' छोटे-छोटे बोर्ड पर लिख कर रखनी चाहिए और प्रत्येक दराज में 'इस सूची का प्रयोग कैसे करें' निर्देशक कार्ड भी लगाना चाहिए जिससे उपयोगकर्त्ताओं को भरपूर सहायता मिल सके।

कार्ड कैबिनेट में सूचीकार्डों का भुकाव पीछे को ओर रखना चाहिए। छड़ को हल्के हाथ से फसना चाहिये। उसकी दराजों में कभी-कभी कृमिनाशक औषधियाँ डाल देनी चाहिए। बीच-बीच में प्रत्येक दराज में व्यवस्थित कार्डों की जाँच करते रहना चाहिए। यदि कार्ड कहीं बेतरतीब हो गये हों तो उन्हें फिर से ठीक कर देना चाहिए।



पाठकों द्वारा कार्ड-सूची का उपयोग

अध्याय ११

अनुलयसेवा (रिफ्रेंस सर्विस)

इस पुस्तक के पिछले अध्यायों में पुस्तकालय-विज्ञान की पृष्ठभूमि, पुस्तकालय-विज्ञान की रूपरेखा, पुस्तकालय-विज्ञान का क्षेत्र, पुस्तकालय-भवन, पुस्तकालय कर्मचारी, फर्नीचर और फिटिंग, पुस्तकों का चुनाव, पुस्तकों की प्राप्ति और उनका सन्कार, पुस्तक-वर्गीकरण और सूचीकरण का संक्षिप्त विवेचन किया गया है। तदनुसार हमारे सामने पुस्तकालय का एक ऐसा चित्र उपस्थित हो जाता है जिसमें वैज्ञानिक विधि से पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकें चयन भवन (स्टेक रूम) में पहुँच जाती हैं। अब उनका उपयोग अधिक से अधिक कैसे हो, इस पर विचार करना है। लेकिन इससे पहले यह उचित होगा कि आधुनिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय सेवाओं का सफल और आकर्षक बनाने वाले कुछ अन्य विभागों की (जैसे- अनुलयसेवा विभाग, बाल विभाग तथा समाचारपत्र और पत्रिका विभाग आदि) भी एक संक्षिप्त रूपरेखा प्रस्तुत की जाय। उसके बाद इन सभी विभागों में मगृहीत सामग्री के उपयोग पर विचार करना अधिक न्यायसंगत होगा। अस्तु, अब इस अध्याय में अनुलयसेवा के सम्बन्ध में विचार किया जायगा।

आवश्यकता

पुस्तकालय में संगठन, प्रशासन, अर्थ व्यवस्था, तथा पुस्तकों की वैज्ञानिक दृष्टि से व्यवस्था चाहे किन्तु ही पूर्ण और सतोषजनक क्यों न हो, किन्तु यदि संगृहीत सामग्री का उचित उपयोग नहीं हो पाता तो पुस्तकालय-सेवा सफल नहीं कही जा सकती। आज का युग समस्याओं का युग है और प्रत्येक समस्या इतनी जटिल है कि प्रत्येक पाठक में यह आशा करना कि वह स्वयं सभी समस्याओं से सम्बन्धित गचनाएँ एमृजित एवं प्राप्त कर लेगा, व्यर्थ है। दूसरी बात यह भी है कि पुस्तकालयों में ज्ञान की अनन्त सामग्री पुस्तकों, पत्रिकाओं तथा अन्य दृश्यों में मौजूद है लेकिन उनमें वह शक्ति नहीं है कि वे पाठकों को स्वयं अपनी ओर दृष्टा सकें, उन्हें आकृष्ट कर सकें। इसलिए समाचारपत्रों में सूचना प्रकाशित करते, पुस्तकों से सम्बन्धित लेख लिख कर जन समाजों में व्यापकता से विद्वानों द्वारा पुस्तकालय सम्बन्धी भाषण देना, संस्थानों में जा कर, लोगों में मिल कर, और पुस्तक प्रदर्शनी

तथा अन्य परिचर्चा कर के पहले तो पाठकों को पुस्तकालय की ओर आकर्षित करना पड़ता है। लेकिन उसके बाद समस्त टेकनिकल और यात्रिक सहायताओं के होते हुए भी पाठकों को एक अन्य प्रकार की सहायता की आवश्यकता प्रतीत होती है जो उनके और अध्ययन सामग्री के बीच सीधा सम्पर्क स्थापित करा सके। पुस्तकालय-विज्ञान के अन्तर्गत इस सहायता को अनुलयसेवा या रिफ्रेंस सर्विस कहा जाता है।

परिभाषा : पृष्ठभूमि

प्रत्येक नवीन प्रयोगों की भाँति रिफ्रेंस सर्विस का विकास भी क्रमिक रहा है। आज से सी वर्ष पूर्व जब पुस्तकालय आन्दोलन का सूत्रपात हुआ, उस समय रिफ्रेंस सर्विस नाम का कोई विचार पुस्तकालय क्षेत्र में नहीं था। विभिन्न पुरालेखों के अध्ययन से यह ज्ञात होता है कि सर्व प्रथम विशप हैजेल-टाइन और रिचार्डसन महोदयों ने इस शब्द का प्रयोग किया। उनके अनुसार रिफ्रेंस सर्विस का अर्थ पुस्तकालय भवन के अन्दर पाठकों को केवल अध्ययन में सहायता पहुँचाना ही था। जैसे-जैसे ज्ञान में वृद्धि होती गई, विचारों में परिवर्तन आता गया और पठन-सामग्री का बाहुल्य होना गया, तदनुसार पाठकों की कठिनाइयाँ भी बढ़ती गईं और सामग्री की खोज भी जटिल होती गई। इसी समय पर पुस्तकालय-कर्मचारियों को यह अनुभव हुआ कि बिना रिफ्रेंस सर्विस की व्यवस्था के पुस्तकालय का उद्देश्य पूरा नहीं हो पाता। यह विचार प्राचीन विचारों के आधार पर नहीं था किन्तु इसके द्वारा रिफ्रेंस सर्विस के क्षेत्र में पर्याप्त परिवर्तन हो गया। पुस्तकालय-विज्ञान के प्रथम नियम के अन्तर्गत 'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं' रिफ्रेंस सर्विस का अर्थ^१ "सहानुभूतिपूर्ण ढंग से अध्ययन और अनुसंधान के लिए पुस्तकालय की सङ्गृहीत सामग्री की व्याख्या (Interpret) करके मूचनात्मक ढंग से वैयक्तिक सहायता प्रदान करना हो गया"। यह सहायता पठन-सामग्री को घर पर उपयोग के लिए प्रदान करने में सर्वथा भिन्न है। वर्तमान समय में इसका अर्थ इतना व्यापक हो गया है कि मनुष्य के जीवन से सम्बन्धित किसी भी प्रकार की सूचना प्रदान करना भी इसके अन्तर्गत आ जाता है। इस क्रिया ने सामाजिक जीवन में पुस्तकालयों को एक महत्त्वपूर्ण स्थान प्रदान करने में विशेष सहायता दी है।

सिद्धान्त

पाठक, उनकी समस्याएँ, समस्याओं का हल और सूचनार्थ प्रेषित सामग्री रिफ्रेंस सर्विस के मुख्य अङ्ग हैं। इनमें सामंजस्य लाने के लिए पाठकों और उनकी समस्याओं

^१ "Sympathetic and informal personal aid in interpreting library collections for study and research" J. I. Weyer.

को सहानुभूतिपूर्ण ढंग से समझना अत्यन्त आवश्यक होता है। उसके बाद उन समस्याओं के हल में सहायता पहुँचाने के लिए उचित सामग्री, समय और ढंग (Manner) का ध्यान रखते हुए प्रस्तुत करना अनुलयसेवा प्रदान करने वाले व्यक्ति का मुख्य कर्त्तव्य है। सेवा प्रदान करने में मानवता और सहानुभूति का विशेष ध्यान रखना चाहिए। अर्थ, क्षेत्र और परिभाषा में मतभेदमिन्न होने के कारण आचार्यों ने समय-समय पर इस सेवा की कार्यप्रणाली और उसकी सफलता पर सदेह प्रकट किया है। किस प्रकार के पाठक को किस प्रकार की सेवा की आवश्यकता है, उसके लिए कितना समय प्रदान करना चाहिए? किस पाठक को प्राथमिकता दी जानी चाहिए और किम्की उपेक्षा की जानी चाहिए? तथा किस प्रकार की सूचना प्रदान करना चाहिए? आदि विषयों पर सभी आचार्य आज तक एकमत नहीं हो सके हैं। फिर भी डॉ॰ रगनाथन के कथन में पर्याप्त सत्यता का आभास मिलता है कि पुस्तकालय-संस्था आधुनिक प्रजातंत्र की देन होने के कारण व्यक्ति विशेष को प्राथमिकता देने का विचार इस सेवा के अन्तर्गत आना ही नहीं चाहिए। प्रत्येक व्यक्ति समान सूचना प्राप्त करने का अधिकारी है। उनके अनुसार रिफ्रेंस सर्विस पुस्तकालय के कर्मचारियों को मानवता द्वारा सौंपा गया एक पुण्य कर्त्तव्य है जिसमें वे प्रत्येक पाठक को मानवीय गुणों के विकास के लिये व्यक्तिगत सहायता प्रदान करते हैं। ढंग, समय, और सामग्री आदि इस कार्य में बाधक नहीं, सहायक होने चाहिए।

स्थान-निर्धारण (Location)

उपर्युक्त सिद्धान्तों के आधार पर यह स्पष्ट हो जाता है कि रिफ्रेंस सर्विस वह महत्त्वपूर्ण क्रिया है जिसके चारों ओर पुस्तकालय का प्रत्येक विभाग इस क्रिया की सफलता के लिए उत्तरदायी है। अतः रिफ्रेंस विभाग पुस्तकालय में ऐसे स्थान पर होना चाहिए जहाँ में अन्य विभागों से इसका सीधा सम्पर्क स्थापित हो सके। पुस्तकालय-भवन के केन्द्रस्थल पर यह स्थित हो तो अधिक सुविधाजनक होगा। सिद्धान्ततः यदि पुस्तकालय भवन एक मजिला है तो इस विभाग को प्रवेश द्वार की सीढ़ी में निकट ही होना चाहिए। यदि भवन कई मजिलों का है तो निचली मंजिल में ही इसकी स्थापना होनी चाहिए क्योंकि जिज्ञात (Inquirer) के समय की वृत्ति ही इस विभाग के स्थान-निर्धारण का आधार भूत सिद्धान्त है।

फर्नीचर और फिटिंग

फर्नीचर और फिटिंग के सम्बन्ध में कार्य की अकर्मण्यता को दूर करके सति प्रदान करने वाली सभी सुविधाओं का उपयोग करना चाहिए। अतः इस विभाग में शेल्फ, कुर्सी, मेजे, प्रदर्शनाधारिकाएँ (Display Trollys), रिफ्रेंस टेस्क, वर्टिकल

फाटले, तथा हवा और प्रकाश का प्रवन्ध सभी अन्य विभागों से विशेष प्रकार का होगा। इस विभाग की शेल्फ स्टैकरूम या वाचनालय की शेल्फ से आधा फुट से ले कर एक फुट तक कम ऊँची होनी चाहिए। उनकी गहराई भी दो इंच से ले कर चार इंच तक अधिक होनी चाहिए। सदस्य ग्रंथों को सुविधाजनक ढंग से रखने के लिए विशेष प्रकार के स्टोलनुक सपोर्टर प्रयोग किए जाने चाहिए जिससे मोटी और भारी पुस्तकें सुरक्षित रह सकें। वाचनालय की कुर्सियों की अपेक्षा इस विभाग में कुर्सियाँ कम आरामदायक, सीधी और बिना बाँह की होनी चाहिए क्योंकि जिज्ञासु व्यक्ति इस विभाग में जम कर ढेर तक नहीं बैठने। इस विभाग की मेजे छोटी और प्रत्येक व्यक्ति के प्रयोग के लिए स्थानत्र होनी चाहिए। इस विभाग में उपयोग की गई पुस्तकें को पाठक या तो अपनी मेज पर ही छोड़ देते हैं अथवा सम्बन्धित शेल्फ के सामने लगी हुई एक फुट चौड़ाई की मेजनुमा लकड़ी के आधार पर रख देते हैं। इससे उन पुस्तकों के व्यवस्थापन में सुविधा होती है। यदि पुस्तकों के शेल्फ दीवारों न चारों ओर लगे हों तो प्रदर्शनाधारिकाएँ चारों कोनों पर या मध्य-भाग में रख दी जाती हैं। अन्यथा ऐसे स्थान पर रख दी जाती हैं जहाँ सरलतापूर्वक देखी जा सकें। इस विभाग की समस्त क्रियाओं का संचालन केन्द्र उसकी रिक्रेंस डेस्क है जहाँ पर रिक्रेंस लाइब्रेरियन समस्त उपयोगी उपकरणों (Tools) के साथ इस प्रकार कार्य-ध्वन रहता है जैसे किसी टेलीफोन विभाग का आपरेटर। अतः इस डेस्क को विभाग के प्रवेश द्वार के समीप ही इस ढंग से रखा जाना चाहिए कि प्रत्येक जिज्ञासु की दृष्टि सब से पहले इसी डेस्क पर पड़े और साथ ही रिक्रेंस लाइब्रेरियन विभाग की देख-रेख भी कर सके। इसकी ऊँचाई ३ फीट से ४ फीट तक की होनी चाहिए। इसकी बनावट अर्द्ध गोलाकार हो और ऊपरी तल की चौड़ाई १ फुट से ले कर १'५ फिट तक हो जिस पर रिक्रेंस की पुस्तकें और टेलीफोन तथा जिज्ञासा-पत्रक (इन्क्वायरी कार्ड्स) रखे जा सकें। कटिङ्ग्स और क्लिपिङ्ग्स, सामयिक पुस्तिकाएँ, इक्वसेन्ट्स, रिप्रिन्ट्स आदि सामग्री को वैज्ञानिक और सुविधापूर्ण ढंग से रखने के लिए इस विभाग में एकल फाटल का होना, अन्यन्त आवश्यक है जिनमें विषय-धर्म ने इन सब सामग्री में विशेष इन्डेक्स और सूची रखी जा सके। चूँकि इस विभाग में दीवार के चारों ओर पुस्तकों की शेल्फ रहेगी, अतः इसमें गिवटिकाओं की व्यवस्था नहीं की जा सकती। इसलिए प्रकाश के लिए प्रत्येक शेल्फ पर फ्लोमेट बारलाइट का प्रयोग होना चाहिए।

प्रवेश द्वार के बाहर और भीतर, विभाग के बीचो-बीच और रिक्रेंस डेस्क पर मानान्य रूप से प्रकाश का प्रवन्ध होना चाहिए। प्रकाश के सम्बन्ध में विशेष ध्यान रखना होगा कि प्रकाश का प्रवन्ध होना चाहिए कि आँखों में चमक-चाँद पैदा करने वाला न हो। आरम्भिक

और आरामदायक (Smooth) प्रकाश अधिक लाभदायक होता है। लिब्ररियों के अभाव में स्काई लाइट वेंटिलेशन और दक्कहास्टर्पेन का प्रबन्ध होना चाहिए।

रिफ़रेंस सामग्री

रिफ़रेंस कार्य को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है —

(१) प्रस्तुत अनुलय सेवा-Ready Reference Service, और

(२) व्यापक अनुलय सेवा-Long Range Reference Service

(१) प्रस्तुत अनुलय सेवा में रिफ़रेंस पुस्तकों के द्वारा अभीष्ट सूचना शीघ्र-शीघ्र प्रस्तुत की जाती है। ऐसी सूचनाओं की प्राप्ति के लिए निम्नलिखित पुस्तकें साधारणतः उपयोगी होती हैं : —

(क) कोश—इनमें प्रकाशित सामग्री को बोधगम्य रूप में सीमित करने की क्षमता होती है और यह अक्षरों और शब्दों से सम्बन्धित होते हैं।

(ख) विश्वकोश—प्रत्येक विषय पर कुछ विस्तृत रूप से ठोस सामग्री प्रस्तुत करते हैं।

(ग) एटलस, मानचित्र, गजेटियर्स—ये विवरणात्मक सूचनाओं की अपेक्षा चित्रों के रूप में सूचना प्रस्तुत करते हैं।

(घ) ब्रिटिशोग्रैफ़ीज—यह एक प्रकार की मन्त्र-या पथनिर्देशक पुस्तकें होती हैं जिनके द्वारा पठन-सामग्री तक पहुँचा जा सकता है।

(ङ) वर्षबोध—सामयिक प्रगति और घटनाओं से सम्बन्धित सूचनाओं की सारणी और चक्र (Tabloidform) के रूप में प्रस्तुत करते हैं।

(च) डाइरेक्टरी—अन्य पुस्तकों की अपेक्षा ये ही रिफ़रेंस पुस्तक के वास्तविक उदाहरण हो सकती हैं। प्रत्येक रिफ़रेंस विभाग के लिए यह अनिवार्य सामग्री है जिसके द्वारा नामिक और स्थानीय सभी प्रकार की सूचनाएँ बिना समय नष्ट किए प्राप्त हो जाती हैं।

(छ) इन्डेक्स—ये सामयिक रिफ़रेंस नामों के किसी भी उपयोगी क्षेत्र तक पहुँचने के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण साधन हैं।

(ज) सूचियाँ—अन्य पुस्तकालयों की संग्रहित सामग्री, स्थान-निर्धारण, और उनमें प्राप्ति के साधन हैं और साथ ही ब्रिटिशोग्रैफ़ी के प्रारूप भी हैं।

(२) व्यापक अनुलयसेवा में सूचनाओं का प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत अनुलयसेवा की अपेक्षा कुछ अधिक मनन लेता है। सूचनाओं की खोज के लिए पुस्तकालय के

समस्त साधनों का सहारा लेना पड़ता है जिसमें कभी-कभी कई दिन और सप्ताह भी लग सकते हैं। ऐसी दशा में किन्हीं विशिष्ट पुस्तकों को ही इसके अन्तर्गत नहीं गिनाया जा सकता। इसके लिए बहुत समय, अत्यधिक पुस्तकें तथा धोर परिश्रम और धैर्य की आवश्यकता होती है। इस अनुलय सेवा की सिद्धि के लिए अनेक साधन जुटाने पड़ते हैं। कभी-कभी विभिन्न ग्रंथों और पत्र-पत्रिकाओं में गहरी छानबीन के बाद कुछ उपयोगी सामग्री हाथ लग पाती है। जो पुस्तकें अपने यहाँ नहीं होतीं उनको दूसरे पुस्तकालयों से मँगाना पड़ता है और कभी-कभी तो उस विषय के विशेषज्ञों से भी परामर्श करने की नौबत आ जाती है। फिर भी व्याप्त अनुलय सेवा ही महत्वपूर्ण सेवा है और पुस्तकालय का सम्मान इसी पर निर्भर करता है। सूचनाओं के उत्तरों का लेखा मदर्भ के लिए रख लिया जाता है और उनका उचित इन्डेक्स बना लिया जाता है। उसी प्रकार की जिज्ञासाओं (Enquiries) की पुनरावृत्ति पर यह लिखित और इन्डेक्स किए गए साधन उस समय प्रस्तुत अनुलय सेवा का कार्य करते हैं। साधारणतः विद्वत् मंडलियों के प्रकाशन, सीरियल प्रकाशन, सरकारी आलेख, स्थानीय इतिहास से सम्बन्धित प्रकाशन, सर्वेक्षण, और रिपोर्ट्स, आदि भी इस दिशा में सहायक होते हैं।

सामग्री की व्यवस्था

रिफ्रेस सर्विस की यह विविध सामग्री रिफ्रेस विभाग में वैज्ञानिक ढंग में व्यवस्थित की जाती है। प्रायः यह विभाग एक कक्ष में होता है। जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है, इस कमरे में चारों ओर पुस्तकों के शेल्फ बने होते हैं। प्रवेश द्वार से प्रवेश करने ही सामने वाली दीवार पर लगी हुई शेल्फ में प्रायः विश्वकोश, और ट्रिब्लियों-ग्रेफी के ग्रंथ रखे जाते हैं। प्रदर्शनाधारों पर, जो शेल्फ के दोनों कोनों के समीप रखे जाते हैं, सामयिक पत्रिकाएँ, और तत्कालीन रुचि से सम्बन्धित विषयों की पुस्तकें रखी जाती हैं। बाईं ओर की शेल्फ में ऐटलस और गजेटियर्स रखे जाते हैं। उनके नीचे सरकारी आलेख और अन्य सभा समितियों या विद्वत् मंडलियों के प्रकाशन व्यवस्थित किए जाते हैं। दूरी शेल्फ के सव से नीचे मानचित्रों को आधुनिक ढंग से रखने की व्यवस्था की जाती है। बाईं ओर की शेल्फ में वर्षबोध, तथा अन्य वार्षिक प्रकाशन, सीरियल प्रकाशन—जो कि पुस्तकें नहीं हैं बल्कि उपकरण हैं—आदि रखे जाते हैं। सव से नीचे स्थानीय इतिहास से सम्बन्धित और अन्य विषयों के ग्रंथ रखे जाते हैं। इन शेल्फों के सिंग पर मुविधानुसार वर्टिकल फाइल्स, विशेष सचियाँ और प्रश्नों के दिए उत्तरों के लेख (जो प्रायः कार्टों पर रखे जाते हैं) व्यवस्थित किए जाते हैं।

इस विभाग में सव से महत्वपूर्ण व्यवस्थापन रिफ्रेस डेस्क का होता है। इस

डेस्क की कार्य सुविधा पर ही इस विभाग की सफलता निर्भर होती है। इस अर्थ गोलाकार डेस्क के बाईं ओर स्टील बुक सपोर्टर में वर्तमान वर्ष के वर्ष बोध, डाइरेक्टरी, तथा अन्य महत्वपूर्ण पुस्तकालयों की मुद्रित सूचियाँ रखी जाती हैं। इसके दाहिनी ओर प्रामाणिक कोश, एक ही भाग का कोई विश्वकोश, स्थानीय सूचि से सम्बन्धित डाइरेक्टरीज, (जिन विषयों पर अधिक से अधिक प्रश्न पृष्ठ जाने की संभावना है) सामयिक पत्रिकाओं की निर्देशिकाएँ, आदि रखा जाता है। इन सब ग्रंथों के व्यवस्थापन का एक अपना ढंग है। स्टील बुक सपोर्टरों के सहारे ये सब ग्रंथ उलट कर इस ढंग से रखे जाते हैं कि उनके पृष्ठ भाग का ऊपरी हिस्सा नीचे की ओर रहता है और खुलने वाला भाग बाहर की ओर रहता है। ऐसा इस लिए किया जाता है कि प्रश्नों का उत्तर देने के लिए ग्रंथों को उठाने और खोलने में शीघ्रता और समय की बचत हो। इस डेस्क के बीच में टेलीफोन का होना अत्यन्त आवश्यक है। टेलीफोन रहित रिफ्रेंस विभाग अपूर्ण रहता है। टेलीफोन की बाईं ओर स्टेशनरी रखी रहती है और दाहिनी ओर एक ट्रे में स्टैंडर्ड कार्ड रखे रहते हैं जिन पर प्रश्नों में सम्बन्धित समस्त विवरण सज्जित रूप में अंकित किए जाते हैं।

रिफ्रेंस विभाग के कर्मचारी

इस विभाग में कम से कम चार कर्मचारियों का होना आवश्यक है। एक रिफ्रेंस लाइब्रेरियन, दो रिफ्रेंस सहायक और एक चपरानी। रिफ्रेंस लाइब्रेरियन इस विभाग का प्रमुख व्यक्ति होता है। डा० रमनाथन का कहना है कि "रिफ्रेंस लाइब्रेरियन में पाठकों को सहायता पहुँचाने की सदिच्छा होनी चाहिये, सफल होने की दृढ़ धारणा होनी चाहिए और सरल तथा अधीरता से अकलुषित अभ्यवसाय होना चाहिए। यदि ये गुण विद्यमान रहे तो वह आवश्यक शक्ति, बुद्धि तथा अवसर अवश्य प्राप्त कर लेगा। वह यह भली भाँति समझ लेगा कि पाठक किस विशिष्ट विषय को चाहता है और कौन सा विशिष्ट ग्रंथ उसकी आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकता है। उसका कर्तव्य है कि वह आगत पाठकों से शिष्टतापूर्वक अपनत्व प्रकट करने हुए, उसकी इच्छाओं को समझे। वह जाने कि पाठक किस विषय पर क्या जानकारी चाहता है। उसके बाद वह ऐसी रीति से उसकी सहायता करे कि पाठक का समय नाष्ट न हो और वह खुश हो सके।"

लेकिन ऐसा करना कोई सरल काम नहीं है। इसके लिए बहुत बड़ी तैयारी की जरूरत होती है। रिफ्रेंस लाइब्रेरियन को चाहिये कि वह अपने विभाग में उपस्थित सभी प्राचीन ग्रंथों तथा अन्य सामग्रियों से परिचित हो। सभी पुस्तकें, पत्रिकाएँ, आदि ज्यो-ज्यो आती जाँय, उन सब को ध्यानपूर्वक पढ़ना रहे और ऐसा करने समय वह

अपने मन्त्रिण को दो भागों में बाँट ले। एक में तो अध्ययन के विषय और सूचनाएँ इकट्ठी हो और दूसरे में वह वह सोच कर कि यह सामग्री किन पाठकों के उपयोग के लिए अच्छी होगी, उनको रखता रहे। ऐसा करते-करते कुछ समय बाद उसका मन्त्रिण पाठकों की सच्ची अनुलय सेवा कर सकेगा।

रिफ्रेंस लाइब्रेरियन जिज्ञासु व्यक्तियों से पहले उनके प्रश्नों को सुनता है। यदि वे प्रश्न प्रस्तुत अनुलयसेवा से सम्बन्धित हैं तो उनके उत्तर वह स्वयं ही दे देता है। यदि वे प्रश्न व्यापक अनुलयसेवा के अन्तर्गत आते हैं तो वह उनको स्टैंडर्ड कार्ड पर नोट कर लेता है जिम्मे मविषय में उनके उत्तर खोज कर दिए जा सकें।

साधारणतः प्रत्येक वैयक्तिक सहायता रिफ्रेंस लाइब्रेरियन ही प्रदान करता है। परन्तु अन्य सहायकों को भी इस दिशा में सुशिक्षित करने के विचार से वह रिफ्रेंस डेस्क पर समय समय पर उनकी नियुक्ति करता रहता है। इसके अतिरिक्त कार्य विभाजन, आवश्यक पुस्तक का चुनाव, पुस्तकालय के अन्य विभागों से सम्पर्क, आदि कार्य भी रिफ्रेंस लाइब्रेरियन के द्वारा सम्पन्न होते हैं।

रिफ्रेंस सहायक को भी उन्हीं गुणों की आवश्यकता होती है जो रिफ्रेंस लाइब्रेरियन के लिये आवश्यक हैं। सब से महत्वपूर्ण गुण जिस पर अधिक बल दिया जाना चाहिए वह यह है कि उन्हें किसी भी प्रकार के कार्य से हिचक नहीं होनी चाहिए। प्रत्येक प्रकार के कार्य के लिए उन्हें सदैव तत्पर रहना चाहिये इसी में उनकी सफलता तथा उन्नति निर्भर है। जहाँ तक उनके कार्य का सम्बन्ध है वह तो रिफ्रेंस लाइब्रेरियन के द्वारा ही निर्धारित किया जायगा, फिर भी सामूहिक रूप से जिज्ञासु व्यक्तियों के लिए सामग्री एवं सूचना की खोज में वैयक्तिक सहायता करना सर्वप्रथम कर्तव्य है। इसके अन्तर्गत रिफ्रेंस पुस्तकों का न्याय-निर्धारण, सूचियों का अवलोकन, इन्डेक्स निर्देशन, प्रश्नों के उत्तरों का लेखन और जिज्ञासुओं के अनुरोध पर प्रतिलिपिकरण, आदि कार्य आ जाते हैं। ऐने कर्मचारियों के चुनाव में अधिकारियों को विशेष ध्यान रखने योग्य बात यह होनी चाहिए कि सम्भावित आवेदक किसी भी एक विषय में पारंगत हो और अन्य विषयों में भी उसको पर्याप्त ज्ञान हो।

इस विभाग के चभरामी अथवा चेनीटर को भी शिक्षित होना अत्यावश्यक है। उसको सुसज्जित बनाने के लिए समय समय पर रिफ्रेंस लाइब्रेरियन तथा रिफ्रेंस सहायकों को उसके कार्य में सहायता पहुँचानी चाहिए जिससे वह इन लोगों में शिक्षित व्यवहार और व्यवस्थित कार्यप्रणाली की प्रेरणा प्राप्त कर सके। विभाग का खोलना और बन्द करना, फर्श, शेल्फ और पुस्तक आदि की सफाई, तथा प्रवेश द्वार पर बैठ कर आगन्तुकों का स्वागत तथा उनके सामान की देखभाल (जिस में बाहर ही

छोड़ देंगे) तथा आने-जाने वालों पर दृष्टि रखना आदि कार्य उसके दायर ही होते हैं ।

जिज्ञासाएँ, उनका समाधान तथा लेखा रखना

रिफ्रेस विभाग में जिज्ञासाएँ तीन प्रकार से प्राप्त की जाती हैं :—

१—व्यक्तिगत

२—टेलीफोन द्वारा

३—डाक द्वारा

व्यस्त नगरों और क्षेत्रों में प्रायः टेलीफोन और डाक द्वारा प्राप्त की गई जिज्ञासाओं की सत्ता व्यक्तिगत जिज्ञासाओं की अपेक्षा अधिक होती है । व्यक्तिगत जिज्ञासाएँ इस विभाग के कर्मचारियों के लिए अधिक जटिलता उत्पन्न नहीं करती क्योंकि उनके समाधान में विभागीय कर्मचारी तथा जिज्ञानु व्यक्ति दोनों का सहयोग सम्मिलित रहता है । केवल उन जिज्ञासाओं के सम्बन्ध में कुछ कठिनाई प्रतीत होती है जिन्हें जिज्ञानु व्यक्ति उचित दृष्टि से या तो प्रस्तुत नहीं कर पाते या उनकी अभिव्यक्ति नहीं हो पाती । ऐसी दशा में रिफ्रेस सहायकों की कार्यकुशलता, उनका ज्ञान, मनो-वैज्ञानिक व्यवहार, तथा सहानुभूतिपूर्ण विचारविनिमय ही अभीष्ट सूचना प्राप्ति में सहायक हो सकते हैं ।

डाक द्वारा प्राप्त जिज्ञासाओं को रिफ्रेस लाइब्रेरियन दो दृष्टि से छाँट लेता है । या तो जिज्ञानु व्यक्तियों के नाम के अक्षरादि क्रम से अथवा विषय के अनुसार । तत्पश्चात् ये जिज्ञासाएँ रिफ्रेस सहायकों को सूचना की खोज के लिए सौंप दी जाती हैं । सूचना प्राप्ति पर रिफ्रेस लाइब्रेरियन उनके उचित उत्तर या तो स्वयं लिख देता है अथवा किसी सहायक के द्वारा लिखवा देता है जो डाक द्वारा तत्सम्बन्धित व्यक्ति को भेज दिये जाते हैं ।

जहाँ तक टेलीफोन द्वारा प्राप्त जिज्ञासाओं का सम्बन्ध है, उनकी समाधान विधि उपर्युक्त जिज्ञासाओं से कुछ भिन्न है । टेलीफोन पर प्राप्त हुई प्रत्येक जिज्ञासा को रिफ्रेस लाइब्रेरियन २" x ३" के कार्ड पर तुम्बन नोट कर लेता है और साथ में जिज्ञानु व्यक्ति का नाम तथा टेलीफोन नम्बर भी अभिहित कर लेता है जिसके उत्तर देने में सुविधा होती है ।

इस सम्बन्ध में यह कह देना अ आवश्यक है कि यह लेखन-रचना तथा टेलीफोन पर बातचीत में दृढ़ अनुशासन शिष्ट, पत्राचार मन्त्रिण और मनोवैज्ञानिक होना चाहिए

अनुलय सेवा का लेखा तथा उपयोग

रिफ्रेस विभाग में आई हुई प्रत्येक जिज्ञासा का लेखा रखना, कार्यक्षमता के दृष्टिकोण से केवल आवश्यक ही नहीं सुविधापूर्ण भी है। जिज्ञासाओं की किसी न किसी ढङ्ग में पुनरावृत्ति होने की पर्याप्त सम्भावना रहती है। कभी-कभी उसी प्रकार की या उससे मिलती-जुलती जिज्ञासाएँ भी पर्याप्त मात्रा में प्राप्त की जाती हैं। साथ ही सभी जिज्ञासाएँ सरल और सुगम नहीं हुआ करती। इन बातों को ध्यान में रखते हुए उनका लेखा रखना, उनका इन्डेक्स बनाना तथा उनकी गन्ची तैयार करना इस विभाग का अनिवार्य और महत्त्वपूर्ण कार्य है।

जितने पाठकों को जितने प्रश्नों के रूप में जो अनुलय सेवा प्रदान की जाय, उनमें सेवा का प्रकार कोई भी हो, जानकारी कहीं से भी प्राप्त की गई हो, किन्तु उनका लेखा ५" X ३" के कार्ड पर लिख लेना चाहिए। कार्ड पर पहली शीर्षक रेखा पर विषय का नाम, उसके नीचे की लाइन पर उस विषय की वर्गसंख्या, उसके बाद की लाइन पर उस प्रश्न का दिया गया उत्तर या खोज की हुई जानकारी। सब से अन्त की लाइन पर, क्रमिक संख्या, शीर्षक, टाइटिल तथा उत्तर अथवा जानकारी के स्रोत से सम्बन्धित पृष्ठ लिखना चाहिए। ऐसे कार्डों को भला भौति क्रमबद्ध करके कार्ड कैबिनेट की दराज में सुरक्षित रखते रहना चाहिए। भविष्य में इनके आधार पर अनेक पाठकों को बड़ी सरलता से उनकी बातों का उत्तर दिया जा सकेगा।

इस प्रकार की अनुलय सेवा करते हुए अधिक दिना के अनुभव के बाद अनेक प्रकार से लेखा रखने की आवश्यकता पड़ेगी और एक बड़ा ज्ञान कोश मुट्ठी में मौजूद रहेगा। इस कार्ड-सूची की समय-समय पर जाँच करते रहना चाहिए और अस्थायी महत्त्व की सूचनाओं को छोट देना चाहिए जिससे गन्ची का आकार नियंत्रित रखा जा सके।

इस प्रकार से नुव्यवस्थित और कर्तव्यपरायण रिफ्रेस विभाग न केवल समाज की बौद्धिक आवश्यकताओं की पूर्ति करेगा अपितु सामाजिक जीवन में पुस्तकालय-सेवा के स्थान को भी महत्त्वपूर्ण बनाते हुए अनिवार्य और सुदृढ़ करेगा।

अध्याय १२

बाल विभाग

पृष्ठभूमि

आधुनिक पुस्तकालयों में 'बाल विभाग' बिल्कुल एक नई योजना है। इसमें पूर्व अधिकांश पुस्तकालयों में एक कोने में एकाध आलमारी में कुछ बालोपयोगी साहित्य रखा जाता था। यह वह साहित्य होता था जो शिक्षित प्रौढ़ों के लिए हल्का होने के कारण 'बाल साहित्य' कहलाता था। वास्तव में उसमें वैज्ञानिकता का प्रायः अभाव रहता था। बच्चों के लिए समाचार-पत्र, पत्रिकाएँ तथा अन्य अध्ययन सामग्री की कोई व्यवस्था न थी और न उस ओर ध्यान ही दिया जाता था। उपर्युक्त बाल-साहित्य को बच्चों को उपयोग करने के लिए देने में भी अनेक वैधानिक बाधाएँ हुआ करती थीं और प्रायः विशेष परिस्थिति में ही कुछ सुविधाएँ दी जाती थीं। रूसो ने सब से पहले इस बात को प्रतिपादित किया कि बच्चों का सोचने, समझने का तथा ज्ञान को प्राप्त करने का अपना एक अलग दृष्टिकोण होता है और उनकी सभी समस्याएँ प्रौढ़ों से सर्वथा भिन्न होती हैं। इस प्रकार धीरे-धीरे बाल-जगत का विशेष अध्ययन करने के साथ ही साथ यह अनुभव किया जाने लगा कि सार्वजनिक पुस्तकालयों में बच्चों का अलग विभाग होना आवश्यक है।

महत्त्व

प्रत्येक राष्ट्र का भविष्य उसके बच्चों के उचित प्रशिक्षण पर निर्भर करता है। बाल्यकाल में जिन स्वस्थ आदतों का निर्माण और विकास किया जाता है उनमें उनके भविष्य के निर्माण में बहुत सहायता मिलती है। इस लिए राष्ट्र के विकास एवं उत्थान के लिए बच्चों के पुस्तकालय का एक विशेष महत्त्व है। विद्यालया में बच्चों को बाध्य हो कर निर्धारित पाठ्य-ग्रंथों को पढ़ना पड़ता है लेकिन पुस्तकालय में उनकी स्वाभाविक उत्कृष्टता को उचित ढंग से विकसित होने का अवसर मिलता है। यदि एक बार बच्चों में पढ़ने की आदत का निर्माण हो जाय तो फिर वे सरलतापूर्वक पुस्तकों के द्वारा अनेक नई बातें बिना अध्यापक और अभिभावक की सहायता के सीख सकते हैं। इस प्रकार उनमें स्वावलम्बन एवं आत्मविश्वास की भावना पुस्तकालय के द्वारा पैदा की जा सकती है। एशिया में पुस्तकालय-विकास की अनुरा-ष्ट्रीय गोष्ठी में माननीय पं. जवाहरलाल नेहरू ने भी इस बात पर बल दिया कि—

१६“पुस्तकालयो और पुस्तकालयाव्यक्तों का असल काम यह है कि वे जनता में अच्छी पुस्तकें पढ़ने का शौक पैदा करें। शौक पैदा तो बचपन से ही होता है इस लिए बच्चों के लिए खोले जाने वाले पुस्तकालय का महत्त्व अधिक है।” इस गोष्ठी में इस बात का समर्थन भी किया गया कि सभी “सार्वजनिक पुस्तकालयों में बच्चों के लिए पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने की व्यवस्था की जानी चाहिए।”

आज ससार के सभी देशों में विचारशाल व्यक्ति अपने बच्चों के विचार एवं उन्नति से सम्बन्धित प्रश्नों पर हमेशा से अधिक ध्यान देने लगे हैं। उन्हें बराबर इस बात की चिन्ता रहती है कि वे किस प्रकार अपने बच्चों को ऐसी शिक्षा दें, जिससे वे सुखी तथा सार्थक जीवन बितायें और आगे चल कर आधुनिक जनतन्त्रीय सन्तुष्टि में उत्तरदायित्वपूर्ण एवं सक्रिय भाग लें। इसके लिए उनमें ज्ञान की भूख पैदा करना और इस भूख को मिटाने के ढंग सिखाना आवश्यक है। इसमें संदेह नहीं कि यदि बच्चों की नवीन चेतना और शक्ति को ठीक मार्ग मिल जाय, तो वे व्यक्तिगत और सामाजिक उन्नति के साधन बन सकते हैं, परन्तु निरुद्देश्य या विकृत होने पर यही शक्तियाँ व्यक्तिगत एवं सामाजिक विशृङ्खलता का कारण बन जाती हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा बालकों की अनेक शक्तियों को सुकमों में लगाया जा सकता है। अतः प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय में ‘बाल विभाग’ का होना आवश्यक है।

उद्देश्य

इस विभाग का उद्देश्य है ठीक समय पर प्रत्येक बच्चे को ठीक पुस्तक देना, वे जो जानना चाहे वह जानकारी उन्हें देना और ऐसे विषयों के बारे में पुस्तकें देना जिन्हें वे समझ सकें, अपना सके और उनका आनन्द उठा सकें।

यह विभाग बच्चों के योग्य पाठ्य-सामग्री एवं विचार विनिमय के अन्य साधनों—चल-चित्र, छोटी फिल्में, रिकार्ड किये भाषण, संगीत आदि—को इस प्रकार एकत्रित कर सजाता तथा संयोजित करता है कि बालकों का ध्यान उन पर गए बिना न रह सके और वे उनका पूरा-पूरा उपयोग करें। इसका अर्थ यह है कि सब एकत्रित सामग्री को बाल विभाग में इस प्रकार संयोजित किया जाय कि बच्चे जब चाहें उनका उपयोग अपनी इच्छानुसार कर सकें।

१७ ‘एशिया में सार्वजनिक पुस्तकालय-विकास’ सम्मेलनी यूनेस्को द्वारा आयोजित अन्तर्राष्ट्रीय मेमिनार (दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी अक्टूबर १९५५) में प० जवाहरलाल नेहरू का भाषण तथा रिपोर्ट के अंश।

क्षेत्र

बाल विभाग का क्षेत्र बहुत व्यापक है। इसके द्वारा शिशु से ले कर पन्द्रह वर्ष के बच्चों को पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने की व्यवस्था की जाती है। इन बच्चों को आयु के अनुसार तीन वर्गों में बाँट लिया जाता है। प्रारंभ से पाँच वर्ष, छः से दस वर्ष और ग्यारह से पन्द्रह वर्ष। इन सभी वर्गों के बच्चों को बाल-विभाग अपने प्रचार और विविध कार्य-क्रमों द्वारा आकर्षित करता है। उसके बाद यह चेष्टा की जाती है कि उनमें पढ़ने की आदत का निर्माण हो और वे इस विभाग से पूर्ण लाभ उठा सकें। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए इस विभाग को वैज्ञानिक रीति से तुल्यगठित किया जाता है जिसमें पुस्तकालय, अध्ययन कक्ष, वाचनालय, कहानी-कथन, व्याख्यान, तथा अध्ययन केन्द्र आदि की व्यवस्था की जाती है।

बाल पुस्तकालयाध्यक्ष

बाल विभाग के लिए मुख्य रूप से एक ऐसे अध्यक्ष की आवश्यकता होनी है जो बाल मनोविज्ञान से परिचित हो। वह प्रशिक्षित अध्यापक हो और पुस्तकालय की तकनीकों से भी परिचित हो। उत्तम प्रकार की पुस्तकों का चुनाव कर के, विविध क्रिया-कलापों के द्वारा बालकों में पढ़ने की आदत का विकास करना उसका कर्त्तव्य है। वह विभिन्न वर्ग के बालकों की आवश्यकता का अनुभव कर सके और तदनुसार उनको अनुकूल अध्ययन सामग्री दे सके। बालकों में पुस्तकों को पढ़ने की रुचि पैदा करने के लिए बाल विभाग में नाटक, संगीत, प्रतियोगिता, व्याख्यान, फिल्म शो कहानी-कथन, तथा अन्य आयोजनों को करने में निपुण हो। उसमें बच्चों को अनुशासन में रखने की भी क्षमता हो।

अध्ययन-सामग्री का चुनाव

बाल विभाग में पुस्तकों का चुनाव बहुत सतर्कतापूर्वक करना चाहिए। पुस्तकें तीन उद्देश्यों से पढ़ी जाती हैं—सूचना के लिए, ज्ञान के लिए और आनन्द के लिए। बालकों की पुस्तकें मोटे टाइट में छपी हुई एवं सचित्र होनी चाहिए। उनका चुनाव बालकों की आयु को दृष्टि में रखते हुए किया जाना चाहिए। कुछ छोट्टे विश्वकोश, कोश, मानचित्र तथा आकर्षक चित्रों का भी चुनाव करना उचित है। चित्रों के चुनाव में इस बात का ध्यान रखना आवश्यक है कि वे किसी तथ्य को, दृश्य को या किसी उद्देश्य को अवश्य प्रकट करते हों। पुस्तकों में प्रतिपाद्य विषय को ध्यान में रखते हुए उनकी जिल्दबन्दी, कागज और टिकाऊपन को भी न भूलना चाहिए। कुछ अनुवाद भी लाभप्रद हो सकते हैं। समस्त संसार की छपी पुस्तकों में से अपने

देश के बच्चों के योग्य पुस्तकें चुनी जा सकती हैं। इसके लिए शिक्षक, पुस्तकालय, पुस्तक प्रकाशक और सरकार में सहयोग होना आवश्यक है। जैसे स्वाधीन भारत में केन्द्रीय सरकार द्वारा बाल साहित्य के उत्पादन के लिए लेखकों और प्रकाशकों को प्रोत्साहन दिया जा रहा है। बाल पुस्तकालयों की सूचियाँ, श्रृंखला त्रिचित्रियोग्रैफ़ी, और विविध सूचियाँ आदि में पुस्तकों के चुनाव में सहायता ली जा सकती है।

इसके बाद इस एकत्रित सामग्री को रखने, सजाने एवं वितरण करने का विचारणीय प्रश्न सामने आता है। उन्हें किस प्रकार रखा जाय कि उनका अधिकतम प्रसार और भरपूर उपयोग हो सके। इसके लिए बाल विभाग को दो भागों में बाँटा जा सकता है—(१) अध्ययन-कक्ष, और (२) सांस्कृतिक-क्रिया-कलाप कक्ष।

अध्ययन कक्ष

इस कक्ष में पाँच वर्ष से पंद्रह वर्ष के बच्चों के लिए विभिन्न विषयों की चुनी हुई पुस्तकों के अनिरिक्त, बालोपयोगी पत्रिकाएँ और सदस्य सामग्री आदि की भी व्यवस्था हो। यह कक्ष फूलों और चित्रों आदि से सुसज्जित हो। बच्चा के अन्दर ऐसी भावना का संचार किया जाय कि वे इस कक्ष के लिए सुन्दर और मनोहर चित्र स्वयं बनाएँ। वे अपनी रचने के अनुसार इसे सुसज्जित करें और इस विभाग में आकर अपनत्व का अनुभव करें।

इस कक्ष में पुस्तकों के केस ५३" से अधिक ऊँचे नहीं होने चाहिए। कुर्सियाँ २५ $\frac{1}{2}$ " x १४ $\frac{1}{2}$ " की हैं। मेजें आदि भी बच्चों के अनुकूल ऊँचाई की हों। दीवारों पर विशेष घटनाओं से सम्बंधित चित्र लगाए जायें। श्यामपट, खडिया मिट्टी और भाइन आदि की भी व्यवस्था की जाय। पुस्तकों के उपयोग के सम्बंध में दो बातों का विशेष रूप से ध्यान रखना आवश्यक है। एक तो बाल विभाग के खुलने का समय ऐसा रखा जाय कि उस समय स्कूल की पढ़ाई के घटे न पड़ते हों। दूसरे यह कि पुस्तकों के केस खुले रखे जायें। यह आशा नहीं की जा सकती कि बच्चे सूची से पुस्तकों को देख कर पसंद करेंगे। उन्हें इस बात की खुली छूट दी जानी चाहिए कि वे पुस्तकों में से अपनी पसंद की पुस्तकें स्वयं चुनें। यह भी हो सकता है कि बाल स्वभाव वश वे शोर गुल मचायें, हँसी और मजाक करें, किन्तु ऐसे अवसरों पर बाल पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिए कि वह धैर्य और सहानुभूतिपूर्ण रीति से उनको अनुशासन में रखे। बच्चे बहुत ही भावुक होते हैं। अतः इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि उनकी कोमल भावनाओं को कोई ठेस न पहुँचे, अन्यथा संगृहीत सामग्री का उपयोग बच्चे निर्भय हो कर न कर सकेंगे।



अध्ययन-कक्ष का एक दृश्य

सांस्कृतिक क्रिया-कलाप-कक्ष

अध्ययन-कक्ष से लगा हुआ एक सांस्कृतिक-क्रिया-कलाप-कक्ष (कल्चरल ऐक्टिविटी रूप) होना चाहिए । बाल विभाग में बच्चों को आकृष्ट करने, उनमें पढ़ने की आदत डालने, उन्हें ज्ञानवान और देश का भावी सुयोग्य नागरिक बनाने के लिए पुस्तकों के अध्ययन की सुविधा के अतिरिक्त अन्य मनोरंजक कार्य-क्रमों का आयोजन इस कक्ष में होना चाहिए । इनमें से कुछ कार्य-क्रम इस प्रकार हो सकते हैं :—

कहानी-कथन—बच्चे कहानियाँ सुनना विशेष पसंद करते हैं । इस लिए इस कक्ष में कहानी सुनाने का नियमित कार्य-क्रम होना चाहिए जिस समय उन्हें मनोरंजक अच्छी कहानियाँ सुनाई जायँ । इन कहानियों में परियों की कहानियाँ, जानवरों की कहानियाँ, पुराणों की कहानियाँ, ऐतिहासिक कहानियाँ, यात्रा और भ्रमण की कहानियाँ, वैज्ञानिक आविष्कारों की कहानियाँ आदि सम्मिलित की जा सकती हैं । ३६ बच्चों तक की एक टोली बनाई जा सकती है । कहानी सुनाने वाले को स्वभाविक ढंग से, उचित मुद्रा और हाव भाव से कहानी कहनी चाहिए जिससे वह सचिकर बन जाय । इन कहानियों का हवाला यदि अध्ययन-कक्ष में सङ्गृहीत पुस्तकों से दिया जाय तो अधिक उपयोगी होगा ।

व्याख्यान—समय समय पर इस विभाग में विविध विषयों पर व्याख्यान का

आयोजन किया जाना चाहिए। इसके अतर्गत आविष्कारों का इतिहास, ऐतिहासिक घटनाएँ, महापुरुषों की जीवनियाँ, देशों के परिचय तथा अन्य विषय चुने जा सकते हैं।

वादविवाद-प्रतियोगिता, नाटक तथा संगीत आदि के मनोरंजक कार्यक्रम भी रखे जा सकते हैं, किन्तु इसके लिए यह आवश्यक है कि विभिन्न रुचि के बच्चों की टोलियाँ बना दी जायें और उनके द्वारा ये आयोजन कराए जायें।

फिल्म शो के द्वारा बच्चों का मनोरंजन के साथ ज्ञानवर्द्धन भी किया जा सकता है। रेडियों पर बच्चों के विविध कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। उनसे बच्चों को परिचित कराने और सुनाने के लिए बाल विभाग का संबंध रेडियों से भी स्थापित किया जा सकता है।

इनके अतिरिक्त टिकट संग्रह, फोटोग्रैफी तथा अन्य मनोरंजन के कार्यक्रमों का आयोजन बच्चे बच्चों को पुस्तकालय की ओर आकृष्ट किया जा सकता है।

इस कल में पाँच वर्ष तक के बच्चों के लिए खिलौने, लकड़ी के अक्षर, तस्वीर और छोटी पुस्तके हों। छोटे बच्चों को चित्रकला और ड्राइंग के लिए पेस्टल और कलर बक्स भी दिए जायें। छोटे बच्चों की उचित परिचर्या और देख-रेख के लिए कुशल शिक्षित परिचारिका की भी व्यवस्था होनी चाहिए।

प्रोत्साहन

बच्चों का उनके प्रत्येक सुन्दर कार्य में प्रोत्साहन देना बहुत लाभकर होता है। बाल विभाग की ओर से भी ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए कि जो बच्चे पुस्तकों का सब से अधिक और अच्छा उपयोग करें, उन्हें कुछ पुरस्कार दिए जायें। बाल विभाग के अन्य क्रिया-कलापों में भाग लेने वाले बच्चों को भी पुरस्कार आदि दे कर उन्हें प्रोत्साहित किया जाय।

अध्याय १३

समाचार-पत्र और पत्रिका विभाग

महत्त्व : क्षेत्र

पुस्तकालय में ज्ञान की विविध शाखाओं एवं प्रशाखाओं से सम्बंधित पुस्तकों का संग्रह करना ही पर्याप्त नहीं होता। इसके साथ यह भी आवश्यक है कि ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में तथा भौतिक जगत में जो कुछ अन्वेषण एवं शोध हो रहे हैं तथा सांस्कृतिक एवं राजनैतिक घटनाएँ घट रही हैं, उनके रुचक में भी पाठकों को जानकारी प्राप्त होती रहे। आजकल पाठकों के सामर्थ्य प्रकाशन-क्षेत्र में एक नए प्रयोग का प्रादुर्भाव हुआ है जिसे 'सामयिक प्रकाशन' कहते हैं। ज्ञान के विविध क्षेत्रों से संबंधित सूचना-सामग्री समय समय पर पूर्ण या आंशिक रूप में प्रकाशित होती रहती है। समय (Period) के अनुसार प्रकाशित होने के कारण इसे सामयिक प्रकाशन (पीरियडिकल पब्लिकेशन) भी कहते हैं। इसके अन्तर्गत समाचार-पत्र (दैनिक, साप्ताहिक) पत्रिकाएँ (पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, एवं वार्षिक) अनियमित प्रकाशन (सभा, समितियाँ, विद्वत् मंडलियों आदि की कार्यवाही), तथा माला प्रकाशन, जिनका समय निश्चित है, आते हैं। मोटे तौर पर प्रत्येक प्रकार के सामयिक प्रकाशन को दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है—(१) सामान्य, और (२) विशेष। सामान्य वर्ग के अन्तर्गत वे प्रकाशन आते हैं जिनमें विविध विषयों का समावेश होता है। विशेष वर्ग के अन्तर्गत उनकी गणना होती है जो विशेष विषय सम्बंधी होते हैं और उनसे सम्बंधित लेखों का सकलन होता है। प्रायः ये सभी प्रकाशन एक निश्चित अवधि के अनुसार प्रकाशित होते रहते हैं। प्रत्येक पुस्तकालय में इन सामयिक प्रकाशनों का एक विशेष स्थान एवं महत्त्व होता है। शोध-कार्य एवं शीघ्र सूचना प्रस्तुत करने के लिए ऐसे प्रकाशन आज के युग में नितान्त आवश्यक हैं। पाठकों के लिए पुस्तक के रूप में पठन-सामग्री प्रस्तुत करने में सामयिक प्रकाशनों की अपेक्षा अधिक समय और परिश्रम करने के बाद भी उचित समय पर सामग्री उपलब्ध कराने में ढेर लगती है जब कि सस्ती, संचित और आवश्यक सामग्री एवं सूचना सामयिक प्रकाशनों के द्वारा शीघ्रता तथा सरलतापूर्वक मिल जाती है। यही कारण है कि अनुसंधान केन्द्रों तथा टेक्निकल पुस्तकालयों में बजट का एक अच्छा भाग सामयिक प्रकाशनों पर व्यय किया जाता है।

चुनाव

सामयिक प्रकाशनों के चुनाव में निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना आवश्यक है :—

- १—सम्पादक-मण्डल के सदस्य योग्य विद्वान् हो तथा उन्होंने अपने उस विषय पर स्वतंत्र रूप से उत्कृष्ट कार्य किया हो।
- २—प्रकाशक सुप्रसिद्ध हो और उसने प्रकाशन के क्षेत्र में अपना एक उच्च स्तर बना रखा हो।
- ३—प्रतिपाद्य विषय अपने पुस्तकालय के पाठकों के लिए उपयुक्त हो।
- ४—प्रकाशन लोकप्रिय हो और पाठकों की माँग के अनुकूल हो।
- ५—अत में इन्डेक्स दिया हो जो कि वैज्ञानिक एवं टेक्निकल पत्रिकाओं में विशेष रूप से आवश्यक है।
- ६—चित्रा एवं रेखाचित्रा द्वारा प्रतिपाद्य विषय को समझाने की प्रणाली अपनाई गई हो।

चुनाव के साधन

सामयिक प्रकाशनों की डाइरेक्टरी, त्रिब्लियोग्रेफी, विभिन्न सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित समालोचनाएँ, विज्ञान, विशेषज्ञों की सम्मति, तथा पाठकों के सुभाव आदि के आधार पर इनका चुनाव किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त नमूने के अकों को भेजा कर या बड़े पुस्तकालयों में उनके अक देख कर भी इस कार्य में सहायता ली जा सकती है। नवीन प्रकाशना की सूचना देने वाली तथा पुस्तकालयजगत की गति-विधि बताने वाली पत्रिकाओं को प्रत्येक पुस्तकालय में अवश्य भेजाने की व्यवस्था होनी चाहिए, जैसे हिन्दी में 'हिन्दी प्रचारक' और 'प्रकाशन समाचार' तथा 'पुस्तकालय' एवं 'पुस्तकालय सदेश' आदि।

भेजाना

चुनाव के पश्चात् चुनी हुई पत्रिकाओं तथा समाचार-पत्र आदि के आदेश-कर्म या आदेश ब्लिप भर कर तत्सम्बन्धी प्रकाशकों या एजन्टों को भेज दिया जाता है। आदेश प्राप्त होने पर वे उन प्रकाशनों का एक निश्चित समय (जैसे वार्षिक, अर्ध-वार्षिक आदि) का चन्दे का बिल पुस्तकालय को भेज देने हैं जिसका अग्रिम भुगतान आवश्यक होता है।

लेखा रखने की विधि

इन प्रकाशनों के सम्बंध में निम्नलिखित लेखा रखना आवश्यक होता है :—

१. भुगतान का हिसाब और चदे का नवीकरण
२. प्रत्येक भाग या अंक की प्राप्ति
३. तारीख जब कि आख्या पृष्ठ और अनुक्रमणिका प्रकाशित हो
४. प्राप्ति के साधन का पूरा पता
५. प्रकाशन की श्रेणी

उपर्युक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए लेखा रखने की आवश्यकता है और इसके लिए अनेक विधियाँ प्रचलित हैं। उनमें से मुख्य ये हैं :—

१. खाता प्रणाली
२. कार्ड प्रणाली
३. डा० रगनाथन की त्रि-कार्ड प्रणाली
४. विजिटुल इन्डेक्स

१—खाता प्रणाली में सामयिक प्रकाशनों का लेखा एक रजिस्टर में रखा जाता जाता है जिसमें पृष्ठों का विभाजन वर्णमाला के आधार पर होता है। उसमें प्रत्येक प्रकाशन अपने प्रारम्भिक वर्ण के अनुसार यथास्थान लिखे जाते हैं। वहाँ प्रकाशन का नाम, प्रकाशन वर्ष, अंक, आने की तारीख, तथा चदे और जिल्दबन्दी के हिसाब का विवरण विभिन्न खानों में लिखा जाता है। लेकिन व्यवहार की दृष्टि से यह प्रणाली अधिक वैज्ञानिक और सुविधाजनक नहीं है।

२—कार्ड-प्रणाली में विभिन्न प्रकार के सामयिक प्रकाशनों का लेखा तदनुकूल छपे हुए ५" × ३" के कार्डों पर रखा जाता है। इनकी पीठ पर वास्तविक भुगतान, बिल सख्या और उनकी तारीख, प्राप्ति का साधन, पिछले अंकों के लिए भेजे गए स्मरण-पत्र तथा जिल्दबन्दी आदि का विवरण लिखने के लिए व्यवस्था रहती है। इनके ऊपर छपे अंशों में आवश्यकतानुसार कुछ अभीष्ट परिवर्तन भी किया जा सकता है। इन कार्डों को 'सामयिक जाँच आलेख' या 'पीरियाडिकल चेक रिकार्ड्स' कहा जाता है।

तारीख	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०
जनवरी																														
फरवरी																														
मार्च																														
अप्रैल																														
मई																														
जून																														
जुलाई																														
अगस्त																														
सितम्बर																														
अक्टूबर																														
नवम्बर																														
दिसम्बर																														

दैनिक समाचार पत्रों के लिए

नाम .

आने की सम्भावित तिथि .

सप्ताह	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	विशेष
प्रथम													
द्वितीय													
तृतीय													
चतुर्थ													
पञ्चम													

साप्ताहिक समाचार पत्रों के लिए

नाम.....आने की संभावित तिथि ..भाग प्रतिवर्ष													
वर्ष	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	आ.पु.अ.

○

मासिक पत्रिकाओं के लिए

इस प्रकार प्रत्येक प्रकाशन के लिए एक अलग-अलग कार्ड रखने से जाँच और लेखा रखने में सुविधा होती है। ये कार्ड इस क्रम से व्यवस्थित कर लिए जाते हैं जिससे उनकी जाँच और लेखा रखने में सुविधा हो। इनको अकारादि क्रम से ट्रे में लगा कर रख लिया जाता है। अधिक सुविधाजनक यह हो यदि इनको प्राप्त होने की संभावित तारीख के क्रम से रखा जाय। इससे इनकी जाँच करने और खंडित अकों को प्राप्त करने में सुविधा रहती है।

३—डा० रगनाथन जी ने सामयिक प्रकाशनों के लेखा को अधिक वैज्ञानिक ढंग से रखने का सुझाव देते हुए सुधार की दिशा में एक कड़ी जोड़ दी है। पुस्तकालय-विज्ञान के प्रथम नियम के क्षेत्र के अन्तर्गत प्रत्येक प्रकार की पठन-सामग्री—जिनमें इस प्रकार के सामयिक प्रकाशन भी सम्मिलित हैं—पाठकों को स्वतन्त्र उपयोग के लिए डा० रगनाथन के विचार के अनुसार अवश्य दिए जाने चाहिए। अतः एक प्रकाशन के लिए तीन कार्ड बना कर लेखा रखने की विधि का प्रयोग कर के उन्होंने अपने उद्देश्य की पूर्ति की है। तदनुसार विषय-कार्ड, चार्जिङ्ग कार्ड, तथा आख्याकार्ड, की व्यवस्था की जाती है।

४ विजिबुल इन्डेक्स—रैमिंगटन रेण्ड; गेलाई तथा अन्य कम्पनियों के द्वारा इस प्रकार की यादृक विधियों का पेटेंट करा लिया गया है। इस विधि के अनुसार

एक निर्धारित माप के धातु के बने हुए तख्तों को जिन्हें पेनल कहते हैं, एक स्थान पर जमी हुई छड़ के सहारे इस प्रकार लगा दिया जाता है कि वे तख्ते उसके चारों ओर घूम सकें। ये तख्ते इस प्रकार के बने होते हैं कि उनके अन्दर चौथाई इंच से लेकर $\frac{3}{4}$ इंच की चौड़ाई के मनीला की बनी हुई पट्टियाँ लगाई जा सकें। ये पट्टियाँ पारदर्शक प्लैस्टिक के द्वारा ढकी रहती हैं जिससे मैली होने या टूटने का भय नहीं रहता। पट्टियों की लम्बाई साधारणतः आठ इंच से दस इंच तक की होती है। इन पट्टियों पर प्रकाशनों का नाम, अवधि तथा विषय लिख दिया जाता है या टाइप कर दिया जाता है। पेनल में पट्टियों का व्यवस्थापन अकारादि क्रम से किया जाता है। इसको 'लिन्डेक्स' कहते हैं। इसके साथ इनका लेखा रखने के लिए एक अन्य फाइल का प्रयोग किया जाता है जिसे 'कार्डेक्स' कहते हैं। इसका आकार कैबिनेट जैसा होता है किन्तु इसके अन्दर कैबिनेट की दराज की भाँति उसमें कम गहरी ट्रे लगी रहती है जो बाहर खींच कर नीचे की ओर इस प्रकार रखी जा सकें कि वे कैबिनेट से अलग भी न हों और उनका निरीक्षण आदि भी किया जा सके। इसमें कार्ड की तरह के या अन्य किसी प्रामाणिक माप के प्लैस्टिक कवर से सुरक्षित शीट लगाने की व्यवस्था रहती है। एक ट्रे में लगभग ८० शीट आ सकते हैं। लिन्डेक्स और कार्डेक्स दोनों मिल कर 'विजिबुल इन्डेक्स' कहलाते हैं। इनसे प्रकाशनों का लेखा रखने तथा उनके नामों का प्रदर्शन करने में सुविधा होती है।

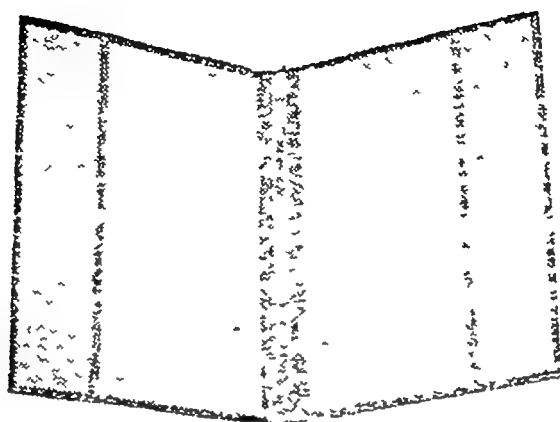
प्रदर्शन—इन सामयिक प्रकाशनों का प्रदर्शन दो प्रकार से किया जा सकता है —

१—निश्चित स्थान (Fixed Location)—जहाँ पर पाठकों को स्वयं आ कर उनका अध्ययन करना पड़ता है।

२—पृथक् कक्ष (Separate room)—इस कक्ष में पाठकों को बैठ कर पढ़ने की सुविधा रहती है। कुर्सियाँ, मेजों आदि की व्यवस्था की जाती है। पाठक प्रदर्शना-धारा पर से अभीष्ट पत्रिकाएँ ले कर बैठ कर उनका उपयोग कर सकते हैं।

पत्रिकाओं के खुले अंक उपयोग करने में गन्द न हों जायें, इस लिए उनके ऊपर उनके आकार के स्लोलाइड के बने पारदर्शक मैगजीन कवर लगा दिए जाते हैं। इसका नमूना सामने १७७ पृष्ठ पर दिया गया है।

प्रदर्शन के लिए विभिन्न प्रकार के प्रदर्शनावारा का उपयोग किया जाता है जिन्हें 'मैगजीन डिस्प्ले रेक' कहा जाता है। इसका एक नमूना पृष्ठ ३६ पर दिया गया है।



मैगजीन कवर

स्मरण-पत्र

प्रायः कुछ सामयिक प्रकाशन निश्चित समय पर प्राप्त नहीं होते । उनको प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित रूप में स्मरण-पत्र भेजे जाते हैं :—

हिन्दी पुस्तकालय

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग

प्रिय महोदय,

हिन्दी पुस्तकालय को... नवनीत ...

का १९५७ ई० का मई का अंक प्राप्त नहीं हुआ । कृपया उक्त अंक को यथाशीघ्र भेजने की व्यवस्था करें ।

भवदीय

ग्राहक क्रमांक... ..

पुस्तकालयाध्यक्ष

स्मरण-पत्र भेजते समय उस प्रकाशन का लेखा कार्ड ट्रे में से निकाल लिया जाना है और तब तक अलग ट्रे में रखा जाता है जब तक कि खंडित अंक प्राप्त न हो । अंक के प्राप्त होने पर लेखा-कार्ड को पुनः यथास्थान रख दिया जाता है ।

रिफ्रेंस पुस्तकालय में सुविधा के लिए सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित लेखों की अनुक्रमिका भी तैयार कर ली जाती है जिसे 'इन्डेक्सिङ्ग आफ पीरियॉडिकल आर्टिकिल्स, कहते हैं।

जिल्दबन्दी

सभी सामयिक प्रकाशनों की वर्ष समाप्ति एक समान नहीं होती। अतः इस ओर भी विशेष ध्यान देना आवश्यक है। प्रत्येक सामयिक प्रकाशन की वर्ष समाप्ति तक उसके सम्पूर्ण अंक की पूर्ति कर लेनी चाहिए। उसके बाद यह देखना चाहिए कि उनका आख्या पृष्ठ और अनुक्रमिका किस अंक के साथ और कब प्रकाशित होगी। उस अंक को प्राप्त कर लेने पर जिनकी फाइलें रखनी हों उनकी जिल्दबन्दी की व्यवस्था करनी चाहिए। यदि अनुक्रमिका के पृष्ठ अंतिम अंक के पृष्ठ के सिन्-सिले के हाँ तो वह अंत में लगेगी और यदि स्वतन्त्र हों तो जिल्दबन्दी में आख्या पृष्ठ के साथ प्रथम अंक के प्रारम्भ में लगेगी। यदि एक जिल्द में सब अंक एक साथ बंधने में अधिक भारीपन हो तो उन्हें यथोचित भागों में बंधवाना उचित है। विशेषाङ्क के पृष्ठ यदि स्वतन्त्र हों तो स्वतन्त्र अलग बंधाए जायें, यदि एक सिलसिले में हों तो उसी क्रम में उनकी जिल्दबन्दी होनी चाहिए। गजट के एक एक भाग अलग-अलग कर के बंधाना ठीक है।

वर्गीकरण सूचीकरण

जिल्दबन्दी पत्र-पत्रिकाओं की फाइलों के साथ पुस्तक की भाँति व्यवहार किया जाता है। उनका लेखा अलग प्राप्ति-संख्या रजिस्टर पर या प्राप्ति-संख्या कार्ड पर रखा जाता है। उनका वर्गीकरण और सूचीकरण कर लिया जाता है और कार्ड सूची कार्ड कबिनेट में यथोचित निर्देशक कार्डों के साथ व्यवस्थित कर ली जाती है। सामयिक प्रकाशन के सूचीकरण के सचिव का उदाहरण इस पुस्तक में पृष्ठ १४३ पर दिया गया है। इस प्रकार सुव्यवस्थित 'सामयिक प्रकाशन विभाग' पाठकों के लिए अत्यन्त उपयोगी होता है।

अध्याय १४

पुस्तकों का लेन-देन विभाग

उद्भव : महत्त्व

पुस्तकालय विकास के इतिहास से पता चलता है कि आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय की धारणा के उद्भव से पूर्व पुस्तकों को पुस्तकालय से घर ले जा कर पढ़ने की सुविधाएँ पाठकों को उपलब्ध नहीं थी। आधुनिक युग के पुस्तकालय सम्बन्धी विकसित विचारों ने पुस्तकालय के अन्य क्रिया-कलापों के साथ इस ओर भी ध्यान दिया। समय समय पर राजनीतिज्ञों एवं विचारकों ने भी इसका समर्थन किया। रूसी क्रान्ति के अग्रदूत लेनिन ने कहा कि 'किसी सार्वजनिक पुस्तकालय की गौरव-गरिमा तथा मर्यादा, उसमें सगृहीत दुर्लभ पाण्डुलिपियों की अत्यधिक संख्या में नहीं, प्रत्युत पुस्तकों का विस्तृत क्षेत्र में प्रचार-प्रसार, सदस्यों की संख्या में क्रमिक विकास, पाठकों की इच्छित पुस्तकें जुटाने में तत्परता, तथा बालकों में पुस्तकालय के उपयोग की रुचि पैदा करने में ही निहित है।' पुस्तकालय परिचर्याओं में भी बराबर इस बात पर बल दिया जाता रहा कि "अध्ययन की सामग्री जहाँ तक आजा दे, अधिक से अधिक पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए दी जायें।" तदनुसार आज अधिकांश पुस्तकालय पाठकों को अपने सीमित साधनों के अन्तर्गत ऐसी सुविधाएँ प्रदान कर रहे हैं। यह व्यवस्था जिस विभाग के अन्तर्गत की जाती है उसे 'सरकुलेशन विभाग' 'होमरीडिङ्ग विभाग' या लेंडिङ्ग विभाग कहा जाता है। साधारण शब्दों में उसे पुस्तकों का लेन-देन विभाग भी कह सकते हैं।

स्वरूप

चूँकि पुस्तकों के लेन-देन में पाठक, पुस्तकालय कर्मचारियों की अपेक्षा पुस्तकों के अधिक सम्पर्क में आता है, इसलिए यह विभाग, इसके अन्य उपकरण तथा क्रोड भी प्रणाली जो इस कार्य के लिए अपनाई जाय, इस कसौटी पर खरी होनी चाहिए कि पाठकों का कम से कम समय पुस्तकों के लेन-देन में लग सके। एक ओर स्टैंक रूम, वाचनालय और टेक्निकल विभाग से सम्बन्धित कार्य और दूसरी ओर पाठकों को पुस्तकें देने तथा उपयोग के पश्चात् वापस लेने का कार्य, इन दोनों के बीच मध्यस्थता स्थापित करने वाला यह विभाग होता है।

पुस्तकालय के नियम

इस विभाग को सफल बनाने के लिए सब से पहले यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के द्वारा 'पुस्तकालय के नियम' उधार की सुविधाएँ, और उधार की शर्तें निश्चित कर ली जायँ । साधारण रूप से ये नियम निम्नलिखित रूप में हो सकते हैं:—

सामान्य नियम

- १—पुस्तकालय प्रति दिन (छुट्टियों को छोड़ कर) से बजे तक खुला रहेगा ।
- २—सदस्य को अपना छाता, हाकी, स्टिक, ओवर कोट, पुस्तकें तथा भोला आदि प्रवेश द्वार पर जमा कर देना होगा ।
- ३—कुत्ते तथा अन्य जानवरों को साथ ले कर प्रवेश करना मना है ।
- ४—पुस्तकालय में शान्तिपूर्वक पढ़ना चाहिए ।
- ५—थूकना, धूम्रपान करना तथा सोना वर्जित है ।
- ६—सदस्यों को पुस्तकों और चित्रों आदि पर किसी प्रकार का चिह्न नहीं बनाना चाहिए और न उन्हें किसी प्रकार की हानि पहुँचानी चाहिये ।
- ७—सदस्य पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य सम्पत्ति को यदि हानि पहुँचाएँगे तो उसके लिए जिम्मेदार होंगे और उनका मूल्य देना अथवा प्रतिस्थापन (Replacement) करना होगा । यदि किसी सेट की एक पुस्तक क्षतिग्रस्त होगी तो पूरे सेट का मूल्य देना या प्रतिस्थापन करना होगा ।

८—पुस्तकालय से जाते समय पाठकों को पुस्तकालय से ली गई पुस्तकें आदि काउन्टर पर वापस कर देनी होंगी ।

उधार की सुविधाएँ

१—पुस्तकालय से प्रत्येक सदस्य को स्वयं जमा करने पर ही पुस्तकें दी जायँगी, यह धन तब तक न दिया जायगा जब तक कि पुस्तकालय की पुस्तकें, टिकट तथा अन्य देय धन (Dues) जमा न किए जायँगे ।

२—प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय टिकट दिए जायँगे और उनके बदले में पुस्तकालय से पुस्तकें मिल सकेंगी । ये टिकट सदस्य को पुस्तक लौटाने पर वापस कर दिए जायँगे । यदि पुस्तक अति दम्य हो तो विलम्ब शुल्क आदि दिए बिना पुस्तकालय टिकट वापस न किए जायँगे ।

३—टिकट खो जाने पर उसकी रचना पुस्तकालयाध्यक्ष को तत्काल देनी होगी ।

४—खो जाने की तिथि के तीन महीने बाद एक प्रतिज्ञापत्र भर्ने और शुल्क जमा करने के बाद दूसरा टिकट दिया जायगा ।

उधार की शर्तें

१—प्रत्येक सदस्य टिकट के बदले पुस्तकें ले सकेगा।

२—लेन-देन स्थान (काउन्टर) छोड़ने से पहले उसे सन्तुष्ट हो जाना चाहिए कि जो पुस्तकें उसे दी गई हैं वे उत्तम दशा में हैं। यदि ऐसा नहीं है तो उसे तत्सम्बन्धी सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को दे देनी चाहिए, नहीं तो उसे पुस्तक की अच्छी प्रति जमा करनी पड़ेगी। यदि किसी सेट की कोई पुस्तक नष्ट भ्रष्ट होगी तो उस सेट का मूल्य जमा करना पड़ेगा।

३—मासिक पत्रिकाएँ, कोश तथा ऐसी सामग्री जिसका प्रतिस्थापन न किया जा सके, तथा पुस्तकालयाध्यक्ष जिन पुस्तकों को रिफ्रेस पुस्तकें घोषित कर दे, वे उधार न दी जायेंगी।

४—पुस्तकालय से उधार ली गई पुस्तक को दूसरों को उधार देना मना है।

५—सब पुस्तकें निर्गत तिथि से दो सप्ताह के अन्दर वापस आ जानी चाहिए। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष चाहे तो किसी भी पुस्तक को बीच में भी वापस मँगा सकता है।

६—देय तिथि तक पुस्तक न लौटाने पर प्रति पुस्तक प्रति दिन एक आना अर्थदण्ड देना होगा।

७—यदि किसी पुस्तक की आवश्यकता अन्य सदस्य को न हो तो वह फिर दी जा सकती है।

८—जिस सदस्य के ऊपर पुस्तकालय का किसी प्रकार का पावना बाकी हो उसे पुस्तक न दी जायगी।

उपर्युक्त नियम तथा शर्तें विशेष प्रगतिशील देशों के पुस्तकालयों की नहीं हैं। इसका कारण यह है कि जिन देशों में 'राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली' या 'नेशनल लाइब्रेरी सिस्टम' के अनुसार पुस्तकालय-सेवा प्रदान की जाती है, वहाँ समुदाय के किसी व्यक्ति से जमानत के लिए धन जमा करने तथा विशेष परिस्थितियों को छोड़ कर अर्थदण्ड आदि का बंधन नहीं रखा जाता।

सदस्यों में सुरक्षित निधि के रूप में कुछ धन जमा करा के कुछ निश्चित शर्तों के अनुसार पुस्तकों के लेन-देन के सम्बन्ध में पुस्तकालयों की अपनी अलग-अलग प्रणालियाँ होती हैं। किन्तु यहाँ पर एक बड़े आदर्श पुस्तकालय की लेन-देन प्रणाली के सम्बन्ध में विचार किया जायगा जिसमें सदस्यों से जमानत के लिए धन न जमा कराया जाता हो और कुछ दशाओं को छोड़ कर प्रत्येक व्यक्ति को पुस्तकों के लेन-देन का निशुल्क अधिकार हो।

लेन-देन विभाग का संगठन

अध्ययन सामग्री को घर पर उपयोग के लिए देने लेने में सुविधा के विचार से इस विभाग को मुख्यतः तीन भागों में विभाजित किया जाता है —

(१) स्टैंक रूम (२) निर्गत स्थान या चार्जिङ्ग काउन्टर (३) वापसी का स्थान या डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर ।

स्टैंक रूम के सम्बन्ध में इस पुस्तक के पृष्ठ ३२ पर बताया जा चुका है । स्टैंक रूम या चयन भवन में सङ्गृहीत सामग्री से अभीष्ट पुस्तकें प्राप्त कर लेने के बाद पाठक उनको दो प्रकार में उपयोग करते हैं, एक तो वहीं बैठ कर और दूसरे घर ले जा कर ।

चार्जिङ्ग और डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग

घर पर पुस्तकें ले जाने के लिए जो उपविभाग सुविधा देता है उसे चार्जिङ्ग उपविभाग कहते हैं । वाचनालय से सम्बन्धित क्रियाएँ इस उपविभाग से केवल उस सीमा तक सम्बन्ध रखती हैं जहाँ तक कि पढ़ी जाने वाली पुस्तकों को घर के प्रयोगार्थ देने के लिए उनकी प्राप्ति का प्रश्न है क्योंकि इस उपविभाग की सम्पूर्ण क्रियाएँ मुख्यतः घर के प्रयोगार्थ दी जाने वाली पुस्तक से ही सम्बन्धित रहती हैं । इसी प्रकार घर से प्रयोग के पश्चात् पुस्तकें वापस आने पर उनको पुस्तकालय में जमा करने के लिए एक अलग उपविभाग की व्यवस्था की जाती है, जिसे 'डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग' कहते हैं । इस उपविभाग के अन्तर्गत पुस्तकों की वापसी, पुस्तक वापसी में विलम्ब से उत्पन्न समस्याओं, अर्थदण्ड तथा श्राँकड़ा के तैयार करने आदि का कार्य आता है ।

स्थान

पुस्तकालय भवन में इस लेन-देन विभाग का स्थान पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा के प्रकार पर निर्भर करता है । साधारणतः जो सिद्धान्त इस विभाग के व्यवस्थापन के लिए अपनाया जाता है वह 'पाठकों का समय बचाओ' नियम पर आधारित रहता है । इसके अनुसार चार्जिङ्ग उपविभाग, स्टैंक के समीप और डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग प्रवेश द्वार के समीप होने चाहिए । किन्तु यह स्थापन उन सार्वजनिक पुस्तकालयों के दृष्टिकोण में किया जा सकता है जिनका सेवा-क्षेत्र विस्तृत और व्यापक हो । छोटे पुस्तकालयों में स्थानाभाव, सङ्कुचित सेवा-क्षेत्र आदि के कारण ये दोनों उपविभाग अलग नहीं रखे जाते बल्कि प्रवेश द्वार के समीप ही एक ही स्थान पर दोनों का निभाए जाते हैं । प्रवेश द्वार के पास इनकी व्यवस्था इसलिए की जाती है जिससे पाठकों को पुस्तकें बहुत दूर तक न ले जानी पड़े । यहाँ पर आने और जाने के लिए मार्गों की अलग-अलग व्यवस्था (one way traffic) होनी चाहिए ।

फर्नीचर : फिटिङ्ग चार्जिङ्ग उपविभाग

इस उपविभाग का केन्द्रस्थान इसका काउन्टर होता है। इसका विवरण पृष्ठ ३२ पर दिया गया है। इस काउन्टर की बाईं ओर एक बुक शेल्फ होनी चाहिए। पाठक स्टैंक रूम से पुस्तकें चुन कर ले आने पर भी कभी-कभी उसे घर ले जाना नहीं चाहते। ऐसी पुस्तकें उस बुक शेल्फ में रख ली जाती हैं जो बाद में यथास्थान लगवा दी जाती हैं। इस काउन्टर में बाईं ओर लगभग एक दर्जन 'पिजिन होल्स' होने चाहिए जिस पर वर्गसंख्या के या लेखक-क्रम के संकेत लिख दिए जाते हैं। पाठको द्वारा पुस्तकें ले जाने के पश्चात् तत्सम्बन्धी पुस्तकों के टिकट और पुस्तक-कार्ड (चार्जिंग) उन्हीं पिजिन होल्स के खानों में क्रमशः छुट्ट कर व्यवस्थित कर दिए जाते हैं। पाठको को पुस्तकें देना और उनसे प्राप्त चार्जिंग को पिजिन होल्स में रखना ये दोनों क्रियाएँ प्रायः साथ साथ ही हो जाती हैं।^१ दाहिनी ओर एक डेटर, चार्जिंग ट्रे, पुस्तक सुरक्षित (रिजर्व) कराने के लिये सादे फार्म, पुस्तकों के पुनर्नवीकरण (रिन्व्यूवल) की ट्रे जिसमें तत्सम्बन्धी लेखा रखा जाता है, होने चाहिए। चार्जिंग काउन्टर के भीतर एक रिवाल्विंग चेयर और एक सार्दी फालतू कुर्सी भी होनी चाहिए।

डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग

इस उपविभाग का भी केन्द्र स्थान उसका काउन्टर ही होता है। इस काउन्टर के भीतर एक लम्बी मेज हो जिसकी ऊँचाई ३०" और चौड़ाई ३६" और लम्बाई नौ से दस फीट तक रखी जानी चाहिए। जिससे वापस आई पुस्तकें फर्श पर न रख कर इसी मेज पर रखी जा सकें। चार्जिङ्ग ट्रे जब चार्जिङ्ग काउन्टर से यहाँ आती है तो उसको बन्द कर के रखने के लिए ताले चाभी की व्यवस्था होनी चाहिए।

मेज पर अधिक पुस्तकें न जमा हो जायें इसलिए एक बुक ड्राली भी होनी चाहिये जिसमें भर कर पुस्तकें यहाँ से यथास्थान पहुँचा दी जायें। इस काउन्टर के भीतर एक रिवाल्विङ्ग चेयर भी होनी चाहिए जिससे उस पर बैठे-बैठे पुस्तकें घूम कर मेज पर रखी जा सकें। विलम्ब से लौटाई गई पुस्तकों पर अर्थदण्ड लेने से सम्बन्धित स्लिप (fine slip) एक ट्रे में होनी चाहिये। यदि अर्थदण्ड को वहीं पर जमा करने की व्यवस्था है तो एक कैश बक्स और अर्थदण्ड की रसीद भी वहाँ होनी चाहिये। इन दोनों चार्जिङ्ग और डिस्चार्जिङ्ग के स्थान पर प्रकाश की सुचारु व्यवस्था आवश्यक है जिससे पुस्तकों की वर्गसंख्याएँ आदि सरलतापूर्वक पढ़ी जा सकें।

स्टाफ

पुस्तक लेन देन विभाग में एक अध्यक्ष और उसके दो काउन्टर सहायक होना आवश्यक है। इनके अतिरिक्त एक रजिस्ट्रेशन सहायक, एक पाठका का परामर्शदाता तथा एक या दो चपरासी की भी आवश्यकता पड़ती है। चूँकि विभिन्न कार्यों के लिए विभिन्न योग्यताओं की आवश्यकता होती है, अतः उपर्युक्त कर्मचारियों को शैक्षिक योग्यता के साथ-साथ सन्बन्धित कार्य का भी पर्याप्त ज्ञान होना चाहिये। साधारणतः सामान्य योग्यताओं जैसे शिष्टता, सहानुभूति, साहान्य, और कार्यक्षमता के अतिरिक्त समस्त कर्मचारियों को (चपरासी को छोड़ कर) वर्गीकरण प्रणाली, पुस्तकों का व्यवस्थापनक्रम तथा सूचीकरण की फाइलिंग पद्धति का ज्ञान होना अत्यन्त आवश्यक है क्योंकि यह ज्ञान आकड़े तैयार करने में सहायक होगा।

जार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक को त्वन्म्य, फुर्तीला (active) और हँसमुख होना चाहिए जिससे कार्य व्यवस्था के क्षणों में भी वह अपनी प्रत्युत्पन्नमति द्वारा पाठकों को विलम्ब होने से उत्पन्न होने वाली उदासीनता का आभास न होने दे। इसी प्रकार डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक में समय मूल्यांकन की क्षमता होनी चाहिए। पुस्तकों को जमा करने के लिए आने वाले पाठक शीघ्रतिशीघ्र नई पुस्तकों को खोजने के लिए पुस्तकालय में प्रवेश करना चाहते हैं, और पुस्तकों वापस करने में अपना अमूल्य समय कम से कम देना चाहते हैं। इसके लिए सहायक को विलम्ब करने वाली प्रत्येक क्रिया को त्यागने के लिए तैयार रहना चाहिये। यह योग्यता तभी सम्भव हो सकती है जब जार्जिङ्ग, और डिस्चार्जिङ्ग के सहायकों का आपस में स्थान-परिवर्तन भी होता रहे। जार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक को जिल्दबन्दी का प्रारम्भिक ज्ञान भी होना चाहिये। उसके पास पुस्तकों की प्रारम्भिक मरम्मत के लिए सुई, तागा, गाँद, कागज आदि आवश्यक समान भी रहना चाहिए जिससे वह थोड़ी फटी पुस्तका की काम चलाऊ मरम्मत भी कर सके। डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक को हिसाब-किताब का थोड़ा बहुत ज्ञान होना आवश्यक है। रजिस्ट्रेशन सहायक को पुस्तकालय-नेचा-क्षेत्र का भौगोलिक ज्ञान होना चाहिए। मुहल्लो और मुहल्लो की टकाइयाँ से सन्बन्धित निवास-क्रम-व्यवस्था (Zones and Sectors) का ज्ञान इस दिशा में अतिरिक्त महायता प्रदान कर सक्ता है। इस ज्ञान की आवश्यकता पाठकों को पुस्तकालय प्रयोग की अनुमति प्रदान करने और उनका रजिस्ट्रेशन करने के समय लाभदायक होगी।

पाठक परामर्शदाता को ग्रिंफेस लाइब्रेरियन के समरूप योग्यताएँ रखनी चाहिए जिनका वर्णन पृष्ठ १६१ पर किया जा चुका है। यहाँ पर केवल इस बात का ध्यान

रखना हे कि पाठक परामर्शदाता किसी प्रकार की सूचना प्रेषित न करके केवल सूचना प्राप्ति के साधनों एवं उपकरणों की खोज में ही सहायता दे सकते हैं।

प्रशासन पद्धति

लेन-देन विभाग के प्रशासन पद्धति के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य आते हैं :—

१. सदस्यों का रजिस्ट्रेशन।
२. उन्हें पुस्तकालय-टिकट देना।
३. नई बढ़ी हुई पुस्तकों को तथा प्रयोग के पश्चात् सदस्यों और पाठकों द्वारा वापस की गई पुस्तकों का यथास्थान व्यवस्थापन।
४. ऑकड़ों का तैयार करना।
५. स्टॉक में से जिल्दबंदी के योग्य पुस्तकों को छोटना।
६. सक्रामक रोगों के क्षेत्रों से आई हुई पुस्तकों के निरोगीकरण (Disinfection) की व्यवस्था।
७. पाठकों से पुस्तकालय सचधी सुझावों को प्राप्त करना तथा पुस्तकों के चुनाव में सहायता प्रदान करना।
८. पुस्तकों को सुरक्षित करना, (बुक रिजर्वेशन), नवीकरण करना, वापस लेना, अर्थदण्ड लेना तथा इन सब का लेखा रखना।
९. यथासंभव पाठकों की सहायता करना।

१. सदस्यों का रजिस्ट्रेशन

जिस क्षेत्र में पुस्तकालय सेवा-प्रदान की जा रही है उसमें निवास करने वाले सदस्यों को पुस्तकालय में प्रवेश और उसकी सामग्री के उपयोगार्थ अनुमति प्रदान करना 'रजिस्ट्रेशन' कहलाता है। रजिस्ट्रेशन का अर्थ उस सम्बन्ध में पुस्तकालय के कर्मचारियों की जानकारी के लिए प्रत्येक सभावित सदस्य का पर्याप्त तथा सक्षित विवरण लिखने से है जो भविष्य में संदर्भ के काम आ सके। किसी भी पुस्तकालय के कर्मचारियों के लिए पुस्तकालय में आने वाले प्रत्येक व्यक्ति की जानकारी रखना असम्भव सा है। अतः प्रत्येक पाठक को पहचानने के लिए एक विशेष प्रकार का परिचय-पत्र दे देना आवश्यक है। परिचय-पत्र प्रदान करने के लिए सदस्यों का वर्गीकरण करना पड़ता है। सामान्यतः किसी भी क्षेत्र के—जहाँ पुस्तकालय सेवा उपलब्ध हो—सदस्यों को निम्नलिखित वर्गों में विभाजित किया जा सकता है :—

१. २१ वर्ष के ऊपर के वयस्क व्यक्ति जो उस क्षेत्र के स्थायी निवासी हैं।
२. २१ वर्ष के ऊपर के वयस्क व्यक्ति जो उस क्षेत्र के स्थायी निवासी नहीं हैं।
३. २१ वर्ष से कम के विद्यार्थी जो शिक्षा संस्थाओं में प्रवेश पाए हुए हों।

४ २१ वर्ष से कम के व्यक्ति जो शिक्षण संस्थाओं में न पढ़ते हों।

५ क्षेत्र के बाहर से अस्थायी निवास के लिए आए हुए व्यक्ति (कैजुअल विजिटर्स)

रजिस्ट्रेशन विधि

उपर्युक्त वर्गों के सदस्यों की जानकारी के लिए पुस्तकालय के कर्मचारी अनेक प्रकार के उपलब्ध आलेखों का सहारा लेते हैं, जैसे स्थायी निवासियों के परिचय के पुष्टीकरण के लिए मतदाता सूचियाँ, राशनकार्ड, किराए की रसीद, और विजली के बिल आदि। अस्थायी निवासियों के लिए उनके व्यवसाय या कार्यालय का प्रमाण-पत्र, स्कूल न जाने वालों से उनके माता पिता एवं अभिभावकों के गारंटी फार्म तथा बाहरी आगन्तुकों के लिए स्थानीय अधिकारियों के प्रमाण-पत्र या जिनके अतिथि हों, उनके गारंटी फार्म के आधार पर वर्गीकरण कर के रजिस्ट्रेशन किया जा सकता है।

इस प्रकार के परिचय की जानकारी तथा उसका पुष्टीकरण हो जाने के पश्चात् रजिस्ट्रेशन सहायक प्रत्येक सभावित सदस्य को एक छपा हुआ आवेदन-पत्र जो ५" x ३" के कार्ड के आकार का होता है, भरने के लिए दे देता है। उसमें एक ओर पुस्तकालय के नियम, उपनियम सक्षेप में दिए रहने हैं और दूसरी ओर सदस्य के नाम का स्थान, हस्ताक्षर और तिथि के स्थानों को छोड़ कर आलेख की भाषा छपी रहती है।

...	क्रम संख्या
...	समाप्ति तिथि
इस रेखा के ऊपर न लिखें			
<p>मैं पुस्तकालय का उपयोग करना चाहता हूँ। मैं पुस्तकालय के सभी नियमों और उपनियमों का पालन करूँगा।</p> <p>(हस्ताक्षर यहाँ से) </p> <p>स्थानीय पता </p> <p>स्थायी पता </p>			
O			

यदि पुस्तकालय अधिकारी चाहें तो प्रत्येक वर्ग के लिए विभिन्न रंगों के आवेदन-पत्र प्रयोग में ला सकते हैं। इन पत्रों में आवेदक इसका भी जिक्र कर देता है कि उसे कितने टिकटों की आवश्यकता है। आवेदन-पत्रों के भर जाने पर रजिस्ट्रेशन सहायक सदस्यों को पुस्तकालय में प्रवेश करने की अनुमति प्रदान कर देता है जिससे कि वे अपना समय नष्ट किए बिना ही पुस्तकालय सामग्री का लाभ उठा सके। पुस्तकालय के टिकट उसी दिन या दूसरे दिन तक आवेदक को मिल जाते हैं।

पुस्तकालय टिकट

सदस्यों को जो टिकट दिए जाते हैं उनको दो भागों में विभाजित किया जाता है—एक वयस्कों के लिए और दूसरा अवयस्कों (नाबालिग) के लिए।

वयस्कों को निम्नलिखित टिकट प्रदान किए जाते हैं :—

सामान्य (जनरल)—१

विशेष विषय (नानफिक्शन)—१

कथा साहित्य (फिक्शन)—१

संगीत (म्यूजिक)—१

अवयस्कों को सामान्य १ और विशेष विषय १। इसके अतिरिक्त विद्यार्थियों और विशिष्ट प्रकार के व्यवसायियों को उनके विषयों से सम्बन्धित टिकट भी किन्हीं पुस्तकालयों में दिये जाते हैं।

ये टिकट एक निश्चित समय तक वैध रहते हैं। साधारणतः दो वर्ष का समय मान्य किया गया है। उसके बाद उनका नवीकरण पुनः टिकटों के वापस होने पर कर दिया जाता है।

आंकड़े

सदस्यों और टिकटों के आंकड़े प्रायः प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय-नेवा की प्रगति और कार्य-विस्तार जानने के लिए रखे जाते हैं।

ऐसे कार्य दैनिक विधियों के अन्तर्गत आते हैं जो इस पुस्तक के विभिन्न अध्यायों में दिए गए हैं, किन्तु नवीकरण, रिलीजेशन, और अर्थदण्ड के सम्बन्ध में थोड़ा जानना आवश्यक है।

नवीकरण

घर पर उपयोग के लिए पुस्तकें प्रायः एक निश्चित अवधि के लिए दी जाती हैं। बहुत से सदस्य अनेक कारणों से निर्गत पुस्तकों का पूरा उपयोग नहीं कर पाते।

ऐसी स्थिति में वे उनको निर्धारित समय से अधिक अवधि के लिए अपने पास रखना चाहते हैं। इसके लिए वे या तो व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा या टेलीफोन द्वारा पुस्तकालय को सूचित कर देते हैं। इस कार्य के लिए एक विशेष प्रकार का नवीकरण कार्ड होता है। व्यक्तिगत रूप से सूचना देने वाले सदस्य इस को स्वयं भर कर चार्जिङ्ग फाउण्डर पर दे देते हैं। अन्य साधनों से प्राप्त सूचनाओं की दशा में पाठक-परामर्श-दाता ही इस कार्ड पर समुचित विवरण लिख कर चार्जिङ्ग सहायक को दे देता है। ऐसी पुस्तकों का नवीकरण ठोक घर के लिए दी जाने वाली अन्य पुस्तकों की भाँति ही किया जाता है। इस सम्बन्ध में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि नवीकरण की जाने वाली पुस्तक की अन्य सदस्यों द्वारा माँग न हो।

रिजर्वेशन

जब किसी सदस्य को कोई अभीष्ट पुस्तक जो निर्गत हो, उपयोग के लिए आवश्यक होती है तो वह उसकी सूचना पाठक-परामर्शदाता को दे देता है जिससे वापस आने पर उसे प्राथमिकता मिले और उसे ही वह पुस्तक दी जाय। इसके लिए छपी हुई 'बुक रिजर्वेशन स्लिप' पोस्ट कार्ड साइज में होती है। उस पर एक और सदस्य का पता लिखने का स्थान निर्धारित रहता है और दूसरी ओर पुस्तक का नाम, लेखक का नाम, वर्ग संख्या आदि के साथ सुरक्षित कराने का सक्षित कारण भरने का स्थान भी रहता है। ऐसी पुस्तक पुस्तकालय में वापस आने पर उसी कार्ड में पता की ओर टिकट लगा कर सदस्य के पास भेज दिया जाता है कि उपर्युक्त पुस्तक तीन दिन या अन्य निश्चित समय तक उस सदस्य के लिए सुरक्षित रखी जायगी।

अर्थदण्ड

प्रायः प्रत्येक पुस्तकालय में निर्धारित अवधि के बाद में आई हुई पुस्तकों के लिए नियमानुसार एक निश्चित दर से अर्थदण्ड लिया जाता है, जैसे एक या दो आने प्रति पुस्तक प्रतिदिन। यद्यपि यह प्रणाली पुस्तकालय-विज्ञान के आचार्यों के अनुसार दोषपूर्ण एवं विवादग्रस्त है, फिर भी किसी अन्य उपाय के न होने पर अभी तक प्रचलित है। इसमें विलम्ब के दिनों की संख्या और अर्थदण्ड की दर की गणना के अनुसार अर्थदण्ड का धन सदस्य से ले कर उसके बदले में उसे रसीद दे दी जाती है और पुनः का के लिए जमा किया हुआ टिकट भी वापस कर दिया जाता है। अर्थदण्ड का धन न देने पर पुस्तकें तो वापस कर ली जाती हैं किन्तु टिकट अर्थदण्ड के जमा होने तक गेक लिए जाते हैं। इस सम्बन्ध में यह कहना अनुचित न होगा कि अर्थदण्ड को पुस्तकालय की आय का साधन बनाने की अपेक्षा उसे पुस्तकों के आदान-प्रदान का माध्यम बनाए रखना ही उत्तम होगा। यह धन

डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर या किसी एक विशेष काउन्टर पर जमा होता है जो बाद में नित्य प्रति पुस्तकालय के खाते में बैंक में जमा हो जाता है।

पुस्तकों को प्रयोग के लिए देने की प्रणालियाँ :—

सदस्यों को घर पर उपयोग के लिए पुस्तकें देने लेने के संबंध में अनेक वैज्ञानिक प्रणालियाँ हैं। उसमें से निम्नलिखित उल्लेखनीय है :—

१. इन्टीकेटर प्रणाली।
२. खाता (लेजर) प्रणाली।
३. न्यूट्रार्क प्रणाली।
४. ब्राउन प्रणाली।
५. डिक्मैन प्रणाली।
६. पन्ड कार्ड प्रणाली।
७. फोटो चार्जिङ्ग या शा फोटोचार्जर प्रणाली।
८. वेस्टमिनिस्टर लाइब्रेरी की टोकेन प्रणाली।

इनमें क्रम संख्या १ और २ की प्रणालियाँ आजकल के समय में अनुपयोगी और अधिक समय लेने वाली होने के कारण ब्राह्म एव उपादेय नहीं हैं, यद्यपि खाता प्रणाली मिछुङ्गे हुए देशों के पुस्तकालयों में अभी तक प्रचलित है। फिर भी पुस्तकालय क्षेत्र में जागृति आने के कारण वहाँ भी इनका स्थान अन्य उपयोगी प्रणालियों ले रही हैं। संख्या ५ डिक्मैन प्रणाली यात्रिक होने के कारण मँहगी है और अभी उसका प्रचलन नहीं हो पाया है। पन्ड कार्ड प्रणाली अत्यधिक टेकनिकल होने के कारण आकर्षक नहीं है। फोटो चार्जिङ्ग प्रणाली बहुत मँहगी पड़ती है तथा उसके यंत्र में विशेष टेकनिकल बातें होने के कारण उसका प्रयोग भी कठिन है। ये तीनों प्रणालियाँ अभी तक परीक्षात्मक दशा में हैं।

आठवीं प्रणाली भी अभी परीक्षात्मक है। खुली आलमारी-प्रथा का विकसित रूप होने के कारण यह विधि आकर्षक, सस्ती और कम समय लेने वाली है। वेस्ट मिनिस्टर पुस्तकालय के सर्वोच्च अधिकारी भी ईश्वर, लॉरेन ए. होद—जन्होंने इसको सर्वप्रथम प्रयोग किया है—का कथन है कि ‘पुस्तकालय-सेवा की सार्वभौमता को साकार रूप देने के लिए पुस्तकालय सदस्यों पर पूर्ण विश्वास रखना इस विधि का मूलभूत सिद्धान्त है। पुस्तकालय की सामग्री सामाजिक सम्पत्ति होने के कारण समाज के सदस्यों की है। उन्हें उनके प्रयोग का पूर्ण स्वतंत्र अधिकार है। यदि उनके ऊपर नियंत्रण और नियमानुकूल कार्य करने की प्रवृत्ति जागृति कर दी जाय तो सम्पत्ति के अनुचित प्रयोग की संभावना स्वतः कम हो जायगी’।

इस पद्धति में प्रत्येक सदस्य को सदस्यता-सूचक एक टोकेन दे दिया जाता है जो पूर्णतः अपरिवर्तनीय होता है। सदस्य उस टोकेन के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। पुस्तकालय से पुस्तकें लेने के लिए सदस्य को यह टोकेन चाजिङ्ग काउन्टर पर छोड़ देना पड़ता है। इस टोकेन के बदले में वह निश्चित सख्या तक पुस्तकें ले जा सकता है। पुस्तकों पर तिथि देने की आवश्यकता नहीं समझी जाती और न अन्य लेखा रखने की ही आवश्यकता होती है। केवल टोकेन-तिथि-निर्देशकों से पुस्तक वापसी की तारीख का पता लगता है।

न्यूआर्क प्रणाली

इस प्रणाली को अपनाने में पुस्तक पाकेट, पुस्तक कार्ड, तिथि-पत्र और सदस्य कार्ड इन चार वस्तुओं की आवश्यकता पड़ती है। पुस्तकों का सस्कार करते समय उनमें पुस्तक पाकेट लगा कर पुस्तक-कार्ड रख लिए जाते हैं और तिथि-पत्र भी चिपका दिया जाता है। इसका वर्णन इस पुस्तक के अध्याय ८ में पृष्ठ ७२ पर किया गया है। अब प्रत्येक सदस्य का रजिस्ट्रेशन होने के बाद पुस्तकालय की ओर से एक कार्ड दे दिया जाता है। इसे सदस्य-कार्ड या वारोअर्स कार्ड कहते हैं। इसका नमूना इस प्रकार है :—

अपरिवर्तनीय			
क्रम सख्या	_____	समाप्ति _____	
नाम	_____		
पता	_____		
इस कार्ड पर दी गई प्रत्येक पुस्तक के लिए जिम्मेदार हैं।			
क्रमांक सख्या	प्राप्ति तिथि	क्रमांक सख्या	प्राप्ति तिथि

सदस्य पुस्तकालय से अपनी अभीष्ट पुस्तक चुन कर अपने कार्ड सहित चार्जिङ्ग काउन्टर पर ले जाता है। चार्जिङ्ग सहायक पुस्तक जिस तारीख को आना उचित हो, उस तारीख की या निर्गत तारीख की मुहर डेटर द्वारा तिथि-पत्र, सदस्य कार्ड और पुस्तक कार्ड इन तीनों पर लगा देता है और उसी समय सदस्य का क्रमाङ्क, पुस्तक-कार्ड पर तथा पुस्तक-कार्ड की क्रमिक संख्या, सदस्य कार्ड पर यथानिर्दिष्ट स्थानों पर लिख दी जाती है। फाटक पर तैनात चररासी कार्ड और पुस्तक की क्रमिक संख्याओं का मिलान करके सदस्य को बाहर जाने देता है। इधर पुस्तक कार्ड चार्जिङ्ग ट्रे में तारीख-क्रम से व्यवस्थित कर लिये जाते हैं और सुविधा के लिए उनके बीच 'तारीख निर्देशक कार्ड' भी लगा दिए जाते हैं। जब पुस्तक वापस आती है तो पुस्तक-कार्ड को चार्जिङ्ग ट्रे में निकाल लिया जाता है और उन्हें पुस्तक पाकेट में रख कर उनकी यथास्थान रखवा दिया जाता है।

ब्राउन प्रणाली—इस प्रणाली के अनुसार प्रत्येक सदस्य को उतने टिकट दे दिए जाते हैं जिनकी पुस्तकें लेने का वह अधिकारी होता है। यह टिकट पाकेटनुमा होता है। उसका ऊपरी और दाहिने भाग का मुँह खुला रहता है। इसका नमूना पृष्ठ १६३ पर दिया गया है।

पुस्तक कार्ड—इस प्रणाली में पुस्तक कार्ड छोटा सा होता है। उस पर तारीख आदि के कालम नहीं होते। इसका नमूना पृष्ठ १६३ पर दिया गया है।

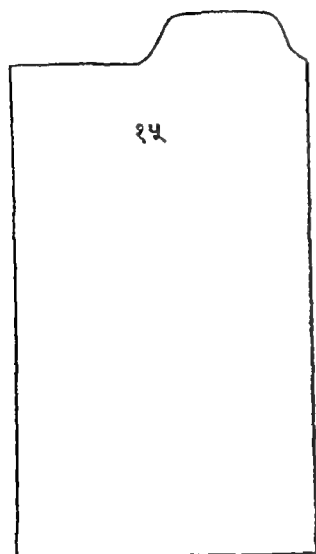
यह कार्ड पुस्तक पाकेट में रखा रहना है। सदस्य जब पुस्तक लेने आता है तो वह अपनी पसंद की हुई पुस्तकें चुन कर पुस्तकालय के काउन्टर पर ले जाता है। वहाँ वह अपना टिकट और अपनी पुस्तक दे देता है। पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तक के पाकेट में से पुस्तक कार्ड निकाल कर सदस्य के पाकेटनुमा टिकट के भीतर रख कर सदस्य का वह टिकट अपने पास रख लेता है और पुस्तक में लगे हुए तिथि-पत्र पर डेटर से उस तारीख की मुहर लगा कर पुस्तक सदस्य को दे देता है। इस प्रकार यह काम मिनटों में पूरा हो जाता है।

इन टिकटों को एक ट्रे में क्रमशः रखा जाता है, जिसको चार्जिङ्ग ट्रे कहते हैं।

इस चार्जिङ्ग ट्रे में वे टिकट तारीख के क्रम से व्यवस्थित किए जाते हैं और उनके पीछे 'डेड गाइड कार्ड' लगा दिए जाते हैं। जब सदस्य पुस्तक वापस लाता है तो उस तिथि-पत्र पर लगी मुहर ने निर्गत तारीख का पता लगा कर चार्जिङ्ग ट्रे में से उस पुस्तक का टिकट निकाल लिया जाता है और उसे पुस्तक के पाकेट में रख कर शेल्फ में रखवा दिया जाता है।

डा० रमनाथन ने प्रणालय प्रक्रिया के अध्याय ३ में इस प्रणाली में कुछ सुधार भी कर दिया है।

इन प्रणालियों में से कोई भी प्रणाली अपनाई जाय किन्तु सदा यह ध्यान में रखना चाहिए कि समय कम लगे, लेखा पूर्ण हो (किसको पुस्तक दी गई ? कौन सी पुस्तक दी गई और कितने समय के लिए दी गई आदि), अधिक से अधिक पुस्तकें दी जा सकें और वापसी शीघ्रता और सरलतापूर्वक हो सके ।



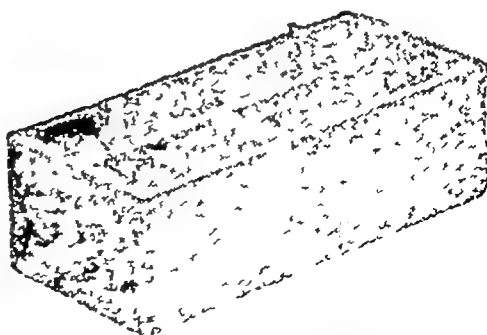
तिथि निर्देशक कार्ड



चाजिङ्ग ट्रे (एक दराज की)



स्टैम्प



चाजिङ्ग ट्रे (दो दराजों की)



पुस्तकालय का काउन्टर

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी
पुस्तक ले जाने का टिकट

श्री । कुमारी
.....
.....

इस टिकट को दूसरे के उपयोग
के लिये देना वर्जित है। इसे
आप
को दुबारा चालू करा ले।

पते के बदल जाने की
सूचना जल्द से जल्द दीजिये।
डायरेक्टर

पुस्तक-कार्ड

पुस्तक
.....

क्रमक संख्या

प्रातिसंख्या

स्मरण-पत्र

पुस्तकों के लेन देन में कभी कभी ऐसी भी स्थिति आ जाती है जब कि सदस्य पुस्तकों को ठीक समय पर वापस नहीं कर पाते और न तो नवीकरण कराने के लिए कोई सूचना ही देते हैं। ऐसी दशा में सम्बन्धित सदस्य को निम्नलिखित रूप में एक स्मरण-पत्र भेजना आवश्यक हो जाता है।

फोन : २४८१०

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी

क्विंस रोड, दिल्ली ६

तारीख

१९५

प्रिय महोदय/महोदया,

आपने लाइब्रेरी की नीचे लिखी पुस्तक जिसके लौटाने की तारीख थी, अभी तक नहीं लौटाई है। निवेदन है कि उसे अतिदेय शुल्क के साथ तुरन्त लौटाने की कृपा करें।

आपका शुभेच्छु

दे. रा. कालिया

डायरेक्टर

लेखा रखना

सदस्यों को विभिन्न विभागों की जाँच पुस्तका घर पर पढ़ने के लिए दी जाती है, उनका दैनिक लेखा रखना भी आवश्यक है। इससे वार्षिक विवरण तैयार करने में तथा कुछ अन्य कार्यों में सहायता मिलती है। यह लेखा एक प्रकार के ग्रीड पर तैयार किया जा सकता है। इसका एक नमूना सामने १९५ पृष्ठ पर दिया गया है।

इस प्रकार पुस्तकालय के लेन-देन विभाग को पुस्तकालय-सेवा-क्षेत्र के प्रचुर वैज्ञानिक दृग् ने सुसज्जित कर लेने पर उसकी उपयोगिता और लोकप्रियता बढ़ जाती है।

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी

लेन-देन विभाग / बाल विभाग

निर्गत पुस्तकों के गिनने का पत्रक (काउन्टिङ्ग शीट)

तारीख.....

	हिन्दी	अंग्रेजी	उर्दू
०००			
१००			
२००			
३००			
४००			
५००			
६००			
७००			
८००			
९००			
९१०			
कथा साहित्य			
योगफल			

अध्याय १५

पुस्तकालय : सामुदायिक केन्द्र

सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा अपने क्षेत्र के साक्षर पाठकों को विविध रूप से पुस्तकालय सेवा की वैज्ञानिक व्यवस्था करने पर भी यह ध्यान रखना आवश्यक है कि वे केवल 'किताबी कीड़े' ही न बने रहें बल्कि अपने समान रुचि वाले पुस्तकालय के अन्य उपयोगकर्ताओं से मिल सकें, उनसे विचार-विनिमय कर सकें, और पुस्तकालय की सीमा के अन्तर्गत सामूहिक रूप से अपनी सांस्कृतिक रुचियों का विकास भी कर सकें।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के क्षेत्र में जो निरक्षर व्यक्ति हैं, विकलाङ्ग हैं, तथा निवास-स्थान दूर होने के कारण जो पुस्तकालय तक नहीं आ पाते हैं, उनको भी पुस्तकालय-सेवा प्रदान करना पुस्तकालय का कर्तव्य है। इस प्रकार अशिक्षितों के लिए मौलिक शिक्षा की व्यवस्था करना और शिक्षिता पाठकों के लिए सांस्कृतिक रुचियों के विकास का अवसर प्रदान करना भी पुस्तकालय का महत्वपूर्ण कर्तव्य है, जिसकी व्यवस्था आवश्यक है।

मौलिक शिक्षा की समस्या—उस प्रकार की न्यूनतम और सामान्य शिक्षा को मौलिक शिक्षा कहते हैं जिसका लक्ष्य प्राथमिक शिक्षा की भी सुविधा न पाने वाले बालकों और प्रौढ़ों की सहायता करना है जिससे कि वे व्यक्तिगत रूप से और नागरिक के रूप में अपने कर्तव्य और अधिकार समझ सकें तथा अपनी तात्कालिक समस्याएँ सुलझा सकें और अपने समुदाय की आर्थिक और सामाजिक उन्नति में अपेक्षाकृत अधिक प्रभावपूर्ण ढंग से भाग ले सकें।

इस प्रकार की शिक्षा प्रारम्भ में सप्ताह के उन क्षेत्रों में आवश्यक है जहाँ कि निरक्षरता, बीमारी और गरीबी ने मनुष्य की प्रगति में बाधा डाल रखी है। इस शिक्षा के अन्तर्गत सरल नए विचार, ज्ञान का कुछ वैज्ञानिक आधार तथा लिखने, पढ़ने और साधारण व्यावसायिक दक्षता का ज्ञान आदि सम्मिलित हैं। अभी सप्ताह के बहुत बड़े भाग में ऐसी 'मौलिक शिक्षा' की बहुत आवश्यकता है।

व्यवस्था—जब पुस्तकालय द्वारा इन दो समस्याओं के समाधान की व्यवस्था की जाती है तो पुस्तकालय के रूप को बदलना पड़ता है। उस समय पुस्तकालय एक 'सामुदायिक केन्द्र' के रूप में बदल जाता है। ऐसे पुस्तकालयों को केन्द्र स्थान

पर स्थापित किया जाता है जिसने चारों ओर से आ कर अधिक से अधिक लोग उसका उपयोग कर सकें। अपने लक्ष्य के विस्तार के साथ-साथ इन पुस्तकालयों के क्रिया-कलाप भी बढ़ जाते हैं। पुस्तकालय-विज्ञान की नई टेकनिकों, तथा अन्य वैज्ञानिक उपकरणों एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों के सहयोग से ये पुस्तकालय जनता के लिए एक आकर्षक ज्ञानकेन्द्र बन जाते हैं। संक्षेप में ऐसे ढाँचे में ढले हुए पुस्तकालयों में निम्नलिखित प्रकार के क्रिया-कलाप किये जा सकते हैं जिनके द्वारा पुस्तकालय 'जनता का विद्यालय' बन सकता है :—

सांस्कृतिक क्रिया-कलाप

इन प्रतियोगितात्मक सप्ताह में जहाँ जनता का अवकाश का समय अपनी ओर खींचने के अनेक सस्ते साधन (सिनेमा आदि) मौजूद हैं, वहाँ केवल पुस्तकों को उधार देने की सुविधा से पुस्तकालय आकर्षक नहीं बन सकता। इसके लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय की ओर से अच्छी सूचियों का निर्माण, प्रेस और रेडियो द्वारा पुस्तकालय की सेवाओं का प्रचार, उत्तम साहित्य का प्रदर्शन, और रिकॉर्ड सर्विस सम्बन्धी कार्य तत्परता से किया जाय। आज पुस्तकालय को मौलिक शिक्षा की प्राणधारक शक्ति और सापुदायिक केन्द्र (कम्युनिटी सेंटर) के रूप में होना जरूरी है जिसके चारों ओर सांस्कृतिक क्रिया-कलाप (कल्चरल एक्टिविटीज) सगठित हो। ऐसा ही पुस्तकालय व्यक्ति को तथा समूह को स्वयं शिक्षा प्राप्त करने में और उनमें ज्ञान की ओर रुचि बढ़ाने में सहायक होता है। पुस्तकालय की ओर से लोगों को व्यक्तिगत और समूहगत ऐसी सुविधाएँ प्रदान की जानी चाहिये कि वे पुस्तकालय में आ कर अपने समान रुचि वाले लोगों से मिल सकें और उनसे उन विषयों पर वार्तालाप कर सकें जो उन्होंने पुस्तकों और पत्रिकाओं में पढ़ा है। ऐसा होने से स्वभावतः विभिन्न रुचि के लोगों के अनेकों समूह (ग्रुप) बन जायेंगे और दूसरे लोग भी आकृष्ट हो कर उन समूहों में शामिल होते रहेंगे।

इस प्रकार पुस्तकालय के सदस्य जब अनेक समूहों में बँट जायें तो वे अपनी-अपनी रुचि के अनुसार विभिन्न क्षेत्रों में अपने विकास के लिए विभिन्न प्रकार के आयोजन कर सकने हैं, जैसे नाटक, संगीत, कला, साहित्य और भाषण आदि। यह समूह गत सांस्कृतिक क्रिया-कलाप (कल्चरल एक्टिविटी) कहलाता है। पुस्तकालय, उनके आयोजन को सफल बनाने के लिए उस विशेष टापिक की पुस्तकों की सूचियाँ तैयार करके देता है, जिस पर वाद-विवाद का आयोजन किया जाता है और इस प्रकार सदस्यों का ज्ञान भी उस सामग्री की ओर आकर्षित करता है, जो पुस्तकालय में सुलभ है। ऐसे वर्गों में प्रायः प्रौढ़ वर्ग, संगीत और नाट्यवर्ग, साहित्यानुशीलन वर्ग,

एव सामाजिक अध्ययन वर्ग आदि अनेक वर्गों के कार्यक्रम पुस्तकालय को आकर्षक बनाते रहते हैं।

पुस्तकालय के द्वारा क्रिया-कलाप—इन वर्गों के अतिरिक्त सामाजिक शिक्षा विभाग प्रदर्शनी, फिल्म शो, व्याख्यानमाला, पुस्तक-परिचर्चा, समाचार-पत्र कटिङ्ग-प्रदर्शन, ग्रामोफोन रिकार्ड उधार देने की सुविधा, नवसाक्षर प्रौढ़ों के लिए साहित्य जुटाना, तथा अन्य संगठनों से सम्पर्क स्थापित करना आदि कार्य करता है।

पुस्तकालय में प्रदर्शनी के लिए एक कक्ष सुरक्षित रखना चाहिए जो वैज्ञानिक साधनों से युक्त हो। उसमें पोस्टर, चार्ट्स, ग्राफ, चित्र, फोटोग्राफ, चित्रकला तथा इस प्रकार की अन्य सामग्री को भी समयानुसार व्यवस्थित किया जाय तथा पुरस्कार आदि देकर सदस्या को प्रोत्साहित भी किया जाय।

फिल्म शो—दृश्य और श्रव्य माधन जनता को अधिक आकर्षित और ध्यानस्थ कर सकते हैं। इनके द्वारा प्रचारित ज्ञान की छाप गहरी पड़ती है। ये शिक्षाप्रसार और समाज सुधार में भी बहुत उपयोगी होते हैं। यही कारण है कि लोगों की अधिकाधिक रुचि इस ओर हो रही है। पुस्तकालय में दृश्य-श्रव्य उपकरणों से युक्त एक कक्ष होना चाहिए जिसका उपयोग ज्ञान का प्रसार, मन बहलाव और साहित्यिक सौन्दर्य के मूल्याङ्कन के लिए किया जाय। इसमें प्रायः १६ एम० एम० का प्रोजेक्टर, टेप रिकार्डर, रेडियोग्राम, फिल्मस्ट्रिप, मानचित्र और चार्ट आदि आवश्यक हैं। इनकी सहायता से बच्चा, नवशिक्षित और प्रौढ़ों का फिल्म शो के द्वारा ज्ञान-वर्द्धन और मनोरंजन किया जा सकता है।

पुस्तकालय की ओर से व्याख्यानमाला और वार्त्तालाप का भी आयोजन सदस्यों तथा विषय में रुचि रखने वाले लोगों के लिए समय-समय पर किया जाना चाहिए।

कन्युनिटी लेमनिङ्ग और प्लेबैक प्रोग्राम

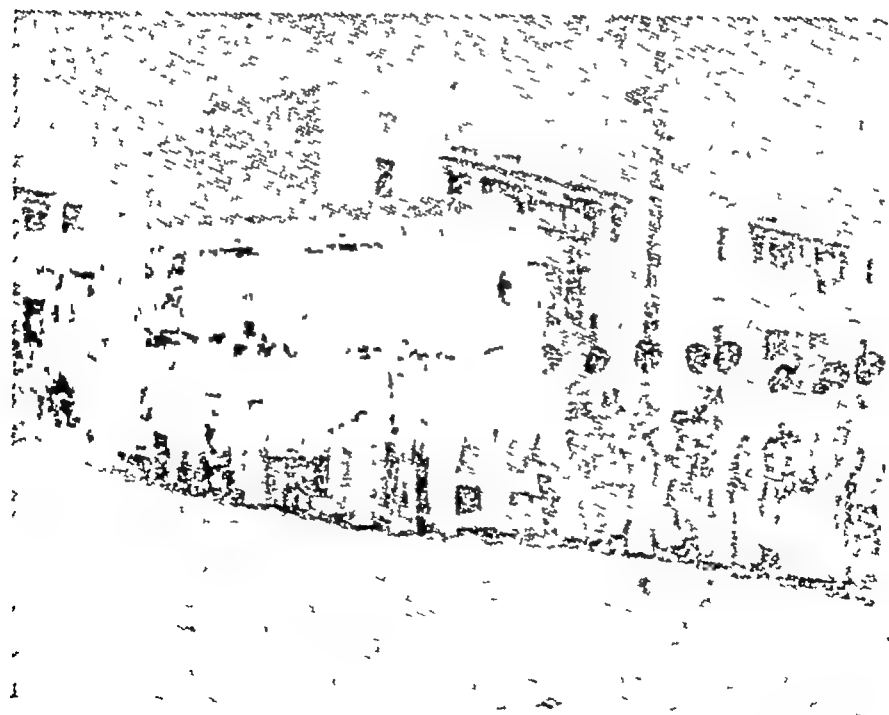
पुस्तकालय की ओर से विविध सर्वात्मक प्रोग्राम की भी व्यवस्था की जानी चाहिए जहाँ ग्रामोफोन, पुराने कर्लसिकल रिकार्ड्स और हल्के संगीत बोकल और इन्स्ट्रुमेंटल का प्रयोग किया जाय। कभी-कभी आकाशवाणी के आयोजन टेप रिकार्डर पर रिकार्ड क लिए जायें और बाद में उनका प्रयोग आवश्यकतानुसार किया जाय। आकाशवाणी ने प्रसारित बच्चों के विविध प्रोग्राम बिजली के एक पाठ्य के द्वारा बच्चों के कक्ष में प्रसारित कर दिए जायें। विभिन्न विदेशी भाषाओं के सीखने के लिए लिग्नाफोन गिगार्म्स का भी प्रयोग किया जा सकता है। ग्रामोफोन के अच्छे रिकार्ड्स लोगों को घर के लिए भी उधार दिए जा सकते हैं।

नवसाक्षर प्रौढ़ों का साहित्य

पुस्तकालय अन्य क्रिया-कलापों के साथ ही सप्ताह के कोने-कोने से ऐसे साहित्य का संग्रह कर सकता है जो नवसाक्षर प्रौढ़ों के लिए उपयोगी हो। ऐसे साहित्य को चलते-फिरते पुस्तकालयों (मोबाइल वानों) और पुस्तक-वितरण-केन्द्रों (डिपॉजिट स्टेशनों) के द्वारा नवसाक्षर प्रौढ़ों के उपयोग के लिए उन तक पहुँचाया जा सकता है। कुछ उपयोगी प्रौढ़ साहित्य को पुस्तकालय स्वयं प्रकाशित भी करने की व्यवस्था कर सकता है।

शिक्षा-प्रसार-कार्य

पुस्तकालय से दूर रहने वाली जनता को पुस्तकालय की ओर से चल पुस्तकालय और पुस्तक-वितरण-केन्द्रों द्वारा पुस्तक-सेवा प्रदान की जा सकती है। मोबाइल वान जब केन्द्र में जाय तो मोबाइल यूनिट के द्वारा फिल्म शो और संगीत आदि की व्यवस्था कर सकता है।



मोबाइल वान द्वारा पुस्तकालय-सेवा का एक दृश्य

इस प्रकार पुस्तकालय अपने द्वारा आयोजित विविध अतिरिक्त क्रिया-कलापों से एक सामुदायिक केन्द्र बन सकता है।

अध्याय १६

पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन कार्य

पुस्तकालय-विज्ञान की टेक्निकों और सिद्धान्तों के अनुसार पुस्तकालय-सेवा के चतुर्मुखी विकास की एक सक्षिप्त रूपरेखा देने का प्रयास पिछले अध्यायों में किया गया है। इसके बाद यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन से सम्बन्धित कुछ पहलुओं पर भी विचार किया जाय। इसके अन्तर्गत मुख्य रूप से निम्नलिखित विषय आते हैं.—

१—पुस्तकालय की पुस्तकों की जाँच

२—पुस्तकों की मुरदा

३—पुस्तकालय का वार्षिक विवरण

४—पुस्तकालय समिति का संगठन और उसका कार्य

१ पुस्तकालय के पुस्तकों की जाँच

व्याख्या

पुस्तकालय-आन्दोलन से पूर्व जब कि पुस्तकालय-जगत में आधुनिक विचारों का समावेश नहीं हो पाया था, उस समय तक सग्रहीत सामग्री के उपयोग की अपेक्षा उसकी मुरदा पर अधिक दल दिया जाता था। उस समय सामग्री की देख-रेख और समय समय पर उसकी जाँच करना पुस्तकालय-कर्मचारियों का प्रमुख कार्य समझा जाता था। पुस्तकालय सामग्री की वार्षिक जाँच उसी का परिवर्तित रूप है जो आज भी अमेरिका के पुस्तकालयों को छोड़ कर प्रायः सभी देशों के पुस्तकालयों में प्रचलित है, इस प्रथा के अन्तर्गत प्रत्येक पुस्तक की शारीरिक जाँच (फिजिकल चेक अप) की व्यवस्था की जाती है। आधुनिक विचारों के अनुसार पुस्तकों की शारीरिक जाँच का अर्थ अपेक्षाकृत अधिक व्यापक हो गया है किन्तु प्रचलित प्राचीन प्रथा के अनुसार प्रत्येक पुस्तक की भौतिक उपस्थिति की ही जाँच की जाती है।

इस प्रकार की जाँच पाठकों के दृष्टिकोण से सर्वथा अनुपयोगी हो रहती है। पाठक कौन सी पुस्तक पुस्तकालय में नहीं है इसमें रुचि नहीं रखता। उसका प्रयोजन

केवल पुस्तकालय में उपस्थित संग्रह से ही रहता है चूँकि पुस्तकालय का अस्तित्व पाठकों के लिए ही होता है, अतः उसकी प्रत्येक क्रिया भी पाठकों के दृष्टिकोण से उपयोगी होनी ही चाहिए। यदि ऐसा नहीं है तो उसमें पर्याप्त संशोधन कर देना चाहिए। इसी दृष्टिकोण को सामने रखते हुए पुस्तकालय-विज्ञान के आचार्यों ने अनेक वर्षों के अनुभव के पश्चात् पुस्तकों की शारीरिक जाँच की व्याख्या विस्तृत कर दी है। इसके अन्तर्गत उपस्थिति के अतिरिक्त, वर्गीकृत पुस्तकों की सापेक्षिक जाँच, प्रतिपाद्य विषयों की सम्बन्धित उपयोगिता, वर्गसंख्याओं की जाँच तथा आवश्यक परिवर्तन, जिल्दबन्दी की जाँच, संस्करण की आधुनिकता की जाँच, क्षतिग्रस्तता, पुस्तकों से कर्मचारियों का व्यक्तिगत परिचय, महत्त्वहीन पुस्तकों का संग्रह में से पृथक् करण, तथा सूचनाप्रस्तुतीकरण सम्बन्धी विचाराधीन समस्याओं का समाधान आदि क्रियाएँ आ जाती हैं।

उद्देश्य

उपर्युक्त व्याख्या के अन्तर्गत प्रमुख उद्देश्यों की झलक मिल जाती है। फिर भी इस कार्य के द्वारा निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति की चेष्टा की जाती है :—

१—पुस्तकालय की कार्ड-सूची जो संग्रह का वास्तविक प्रतीक होती है, उसे आधुनिक बनाया जाता है।

२—खोई हुई पुस्तकों के प्रतिशत के आधार पर पुस्तकों के खोने का कारण ज्ञात किया जाता है और उसकी रोक के उपाय निकाले जाते हैं।

३—संपूर्ण संग्रह का पुनर्गठन हो जाता है।

४—अस्वच्छता तथा विभिन्न प्रकार की त्रुटियों का निराकरण हो जाता है।

५—संग्रह के विभिन्न वर्गों की दुर्बलताओं का ज्ञान तथा उनको मजबूत बनाने का प्रयास किया जाता है।

विधियाँ

पुस्तकालयों की पुस्तकों आदि की जाँच करने के सम्बन्ध में दो विधियाँ प्रचलित हैं। उनमें से एक को 'वार्षिक जाँच' और दूसरे को 'निरन्तर जाँच' कहा जा सकता है। पहली विधि प्राचीन प्रथा है और दूसरी विधि आधुनिक विचारों का फल।

वार्षिक जाँच—पीछे बताया गया है कि प्रत्येक पुस्तक का एक 'शेल्फ लिस्ट कार्ड' भी तैयार किया जाता है जो शेल्फ लिस्ट के कार्ड कैबिनेट में रखा रहता है और नए कार्ड उसमें बराबर लगते रहते हैं। जिन महीनों में पुस्तकालय का उपयोग कम होता हो, उन्हीं महीनों में वार्षिक जाँच होनी चाहिये।

निरन्तर जाँच—आधुनिक पुस्तकालय-वैज्ञानिका का मत है कि जाँच का कार्य वार्षिक होने पर खर्च बहुत पड़ता है। उदाहरणार्थ यदि किसी पुस्तकालय में पचास हजार पुस्तकें हैं तो सारे स्टाफ को महीनों सब काम बन्द करके जाँच करनी पड़ती है। उन दिनों पुस्तकालय के उपयोग से जनता वंचित रहती है और एक सा ही जाँच का कार्य करने से स्टाफ भी थक सा जाता है। यदि अन्त में दस-तीस पुस्तकें खोई हुई निकली भी तो उनके मूल्य का कई गुना स्टाफ का वेतन ही हो जाता है जो जाँच कार्य में लगा रहा। इसलिए उनका मत है कि जाँच कार्य 'निरन्तर' प्रति दिन नियमित होना चाहिए और दैनिक कार्य-क्रम में इसको शामिल किया जाना चाहिए। कुछ कर्मचारी जिनको 'ट्रेसर्स' कहा जाता है, प्रति दिन एक निश्चित समय तक एक ओर से जाँच का कार्य करते हैं। इससे पुस्तकालय बन्द नहीं करना पड़ता, अतिरिक्त व्यय भी नहीं करना पड़ता और गलतियाँ जल्दी पकड़ में आ जाती हैं। ऐसा करने में स्टाफ पर कोई जोर भी नहीं पड़ता।

जाँच के समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए :—

१—जो पुस्तकें गलत स्थान पर पाई जायें उन्हें ठीक स्थान पर लगा दिया जाय। जिनके लेबुल उखड़ गए हों उनको फिर से ठीक कर दिया जाय। तिथि-पत्र यदि भर गया हो तो उसे बदल दिया जाय। जो प्लेट या पन्ने ढीले हो गए हों, उन्हें चिपका दिया जाय।

२—जिन पुस्तकों की जिल्ड टूट गई हों या पन्ने फट गए हों उन पुस्तकों को अलग छोट लिया जाय और ऐसी सब पुस्तकों की मजबूती में जिल्डबन्दी करा ली जाय।

३—जो पुस्तकें खो गई हों उनके 'शेल्फलिस्ट कार्ड' दराज में से निकाल लिए जायें और उनको विषय-क्रम से एक अलग दराज में रख लिया जाय। उन पुस्तकों को खोजने की चेष्टा की जाय और अन्त में जिनके विषय में अन्तिम रूप से निश्चय हो जाय कि वे खो गई हैं, उनके शेल्फ लिस्ट कार्ड, तथा लेखक, शीर्षक आदि सभी प्रकार के सम्बन्धित कार्ड, कार्ड कैबिनेट से निकाल कर अलग कर लिए जायें। पुस्तकालय-समिति की स्वीकृति ले कर वापसी रजिस्टर पर ऐसी पुस्तकों को विवरण सहित चढ़ा लिया जाय और वापसी की क्रमसंख्या ग्रामिसन्या रजिस्टर या ऐक्क्वेशन कार्डों पर लिख दी जाय।

४—जो पुस्तकें समय की गति में पिछड़ी गयीं हों, या जिनकी उपयोगिता समाप्त हो गई हो, उसको भी छोट लेना चाहिये और उनसे सम्बन्धित सभी मूल्यांकनों और शेल्फ लिस्ट कार्डों को कार्ड कैबिनेट से निकाल लेना चाहिये। पुस्तकालय

समिति के निर्णय के अनुसार ऐसी पुस्तकों को या तो रद्दी (Discarded) की मुहर लगा कर रद्दी में ब्रेच देना चाहिए या यदि स्थान हो तो उसे Dummy के तौर पर अलग आलमारियों में विषय-क्रम से रख देना चाहिये और उनके कार्ड भी अलग दराज में व्यवस्थित करके रख देना चाहिये। समिति चाहे तो उन पुस्तकों को यदि कोई पुस्तकालय माँग करे तो उन्हें दे सकती है। किन्तु हर हालत में छुँटी हुई सभी पुस्तकों के ऐक्सेशन रजिस्टर या ऐक्सेशन कार्ड तथा सेल्फ लिस्ट कार्ड में अधि-कारी का हस्ताक्षर भी अवश्य होना चाहिए। पुस्तकों की छुँटाई से पुस्तकालय का स्टॉक ताजा हो जाता है। आलमारियों से अनावश्यक पुस्तकें निकल जाने से उनके स्थान पर नई अच्छी पुस्तकें आ जाती हैं और पुस्तकालय आधुनिक हो जाता है एवं उसकी उपयोगिता बढ़ जाती है।

५—यदि कुछ पुस्तकें ऐसी हों जिनका वर्गीकरण गलत हो गया हो अथवा किसी कारणवश उन्हें दूसरे वर्ग में स्थानान्तर करना हो तो उनके लेबुल, पुस्तक-कार्ड, सूची कार्ड तथा शेल्फ लिस्ट कार्ड आदि सभी में आवश्यक संशोधन कर देना चाहिये।

६—यदि पर्याप्त अवसर मिले तो पुस्तकों में किए गए पेसिल के चिह्नों को भी मिटवा देना चाहिए।

७—पुस्तकालय की पुस्तकों की जिल्दबन्दी मजबूत और टिकाऊ करानी चाहिये जिससे वे जल्दी जीर्ण-शीर्ण होकर नष्ट न हो सकें।

८—जिन पुस्तकों की खोज रही हो और न मिल सकने के कारण तत्सम्बन्धी कोई सूचना आदि विचाराधीन पड़ी हो उन पर यथोचित कार्यवाही की जानी चाहिए।

९—जॉच के बाद एक हिसाब-पत्र (Balance sheet) तैयार करना चाहिये जिसमें खोई हुई, अनुपयोगी समझ कर छुँटी हुई, कटी-फटी और जीर्ण शीर्ण हो कर बेकाद हो जाने वाली पुस्तकों का लेखा हो। इन पुस्तकों को स्टॉक रजिस्टर से अलग कर देना चाहिए और उनसे सम्बन्धित समस्त कार्डों को एक अलग ट्रे में व्यवस्थित कर देना चाहिये। वापसी रजिस्टर यदि रखा जाय तो उसमें इन पुस्तकों को चढ़ा लेना चाहिए।

पुस्तकालय के संग्रह की जाँच सम्बन्धी रिपोर्ट को सकलित करने के पश्चात् उसे वार्षिक रिपोर्ट में पुस्तकालय समिति के विचारार्थ सम्मिलित कर लिया जाता है। यदि किसी वर्ग विशेष की पुस्तकें अधिक खो गई हों तो उस पर आन्तरिक नुरक्षा की व्यवस्था बढ़ा दी जाती है। यदि खोने का अनुपात अनेक वर्गों में समान हो तो बाह्य नुरक्षा की विशेष व्यवस्था कर दी जाती है। प्रत्येक दशा में पुस्तकों के खोने

का उत्तरदायित्व पुस्तकालय के कर्मचारियों पर नहीं डाला जाना चाहिये, जैसा कि अभी तक प्रवृत्ति रही है। ऐसा करने से पुस्तकालय-कर्मचारी भयत्रस्त होकर सुरक्षा की ओर ही अधिक ध्यान देंगे और पुस्तकालय-सेवा के विस्तार में बाधा पड़ेगी।

२ पुस्तकों की सुरक्षा

आवश्यकता

समुचित और सफल पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने का साधन अध्ययन सामग्री ही होती है। इसका संग्रह करने में तथा इसकी व्यवस्था करने में पुस्तकालय का धन, पुस्तकालय-स्टाफ का समय और श्रम लगता है। यह सामग्री एक प्रकार से मूलाधार होती है जिस पर सारी पुस्तकालय-सेवा निर्भर रहती है। इसके द्वारा वर्तमान पीढ़ी के लोग जनार्जन करने हैं और भावी पीढ़ियों का भविष्य भी इन्हीं पर निर्भर करता है। अतः राष्ट्र की इस सार्वजनिक एवं सांस्कृतिक निधि की सुरक्षा सभी सम्भावित आपत्तियों से करना अत्यन्त आवश्यक है।

आपत्तियाँ और निवारण

हम मनुष्यों की भाँति पुस्तकों को भी दैविक, देहिक और भौतिक आपत्तियों का सामना करना पड़ता है। ये आपत्तियाँ पुस्तकों पर निम्नलिखित रूप में आती हैं—

१. दैविक आपत्ति—अति वर्षा या बाढ़ से तथा आग लगने आदि से पुस्तकों को जो हानि पहुँचती है, उसे दैविक आपत्ति कहा जा सकता है।

इनसे बचने का उपाय यह है कि पुस्तकालय भवन का धरातल ऊँचा बनाया जाय और स्थान ऐसा हो जहाँ अतिवृष्टि और बाढ़ आदि से कम से कम खतरा हो। पुस्तकालय के आस-पास ऐसी दुकानें, कारखाने या मकान न हों जिनसे आग लगने का डर हो। आग से बचने के लिए अभिशामक यंत्र (फायर इक्सटिंगुिशर) लगा दिया जाय तो अच्छा है। पुस्तकालय का आग का बीमा करा लेना भी आवश्यक और लाभदायक होता है। पुस्तकालय के भीतर कोई भी भक से उड़ जाने वाला पदार्थ (इक्सप्लोजिव) न रहे। पाउकों को बीड़ी, सिगरेट आदि पीने की मनाही रहे अथवा उनके लिए राख भाड़ने की ट्रे (एश ट्रे) रहे जिसमें वह सिगरेट के बचे टुकड़े बुझा कर डाल सकें।

२ दैहिक आपत्ति—बहुत पढ़ी जाने वाली या आलमारियों में टेढ़ी-मेढ़ी पढ़ी रहने वाली या अन्य असावधानी का शिकार होने वाली पुस्तकों का शरीर रोगी हो जाता है और उन्हें भी हमारी तरह डाक्टर की जरूरत पड़ती है। ऐसी स्थिति आने में पहले ही प्रत्येक आकार-प्रकार की पुस्तकों की बिल्दबन्दी का रेट दफ्तरी से पृष्ठ कर

उसे लिखित रूप में फाइल में रखना चाहिए और आवश्यकता पड़ते ही तुरन्त दफ्तरी को बुला कर मरम्मत करा लेनी चाहिये।

जिल्दबंदी और मरम्मत—आज कल पुस्तकालयों में पुस्तकों की जिल्दबंदी और मरम्मत का विशेष ध्यान इसलिए भी रहना पड़ता है क्योंकि पुस्तकों का सार्वजनिक उपयोग अब पहले की अपेक्षा अधिक होने लगा है जिससे पुस्तकें जल्द खराब हो जाती हैं। दूसरी बात यह है कि आजकल जो जिल्ददार पुस्तकें बाजार में आती हैं उनकी जिल्द भी एक साल से ज्यादा नहीं टिक पाती, विशेष रूप से उपन्यास और कहानियों आदि की पुस्तकों की। इसलिए पुस्तकालय की पुस्तकों की जिल्दबंदी साधारण घरेलू पुस्तकों से अधिक मजबूत कराई जानी चाहिये। जिल्दबंदी की मजबूती उसकी सिलाई पर निर्भर है। इसके साथ ही साथ रंग, रूप और सुन्दरता भी आवश्यक है। जैसे अब तो काले या भूरे चमड़े की जिल्दबंदी का रुग बीत गया क्योंकि आज कल रंगबिरंगे कपड़े, बकरम और चमड़े मिलने लगे हैं जिनसे सुन्दर जिल्दबंदी हो जाती है। सार्वजनिक पुस्तकालयों को सदा अनुभवी दफ्तरी से काम लेना चाहिए। जिल्दबंदी के मामले में सस्तापन बहुत घातक होता है। जिल्दे बार-बार टूट जाती हैं और इस प्रकार 'सस्ता रोढ़े बार-बार' वाली कहावत चरितार्थ होती है। जिल्दबंदी पुस्तकों की सुरक्षा का एक प्रमुख अङ्ग है। अतः यह गलत दृष्टि से कभी भी न होनी चाहिए। स्थानीय जिल्दसाज यदि अच्छे न हों तो कुछ दूर वाले अच्छे जिल्दसाज से भी जिल्दबंदी कराई जा सकती है। यदि पुस्तकालय की स्थिति अच्छी हो तो उसे अपना निजी जिल्दसाज रखना चाहिए और अपनी देख-रेख में अपनी आवश्यकता के अनुसार जिल्दबंदी करानी चाहिए। जिल्दबंदी के लिए टेंडर मँगाना ठीक नहीं है। इसमें प्रायः धोखा हो जाता है।

दैनिक क्षति के प्रकार - निवारण

पुस्तकों का दैनिक क्षति दो प्रकार से हो सकती है : हल्की (माइनर) और भारी (मैजर्)। जिस प्रकार मनुष्य के शरीर पर चोट लग जाने पर उसे तात्कालिक चिकित्सा प्रदान की जाती है उसी प्रकार पुस्तकों को भी सामान्य क्षति पहुँचने पर प्राथमिक चिकित्सा की आवश्यकता पड़ती है। इन क्षतियों के अनेक रूप हो सकते हैं जैसे पन्नों का निकल जाना, किनारों का मुड़ जाना, हाशिये का फट जाना और जिल्द के तानों का टूट जाना आदि। अनुभव बतलाना है कि पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी को क्षति की इन प्राथमिक चिकित्सा का ज्ञान होना आवश्यक है। इस ज्ञान के अन्तर्गत टूटी हुई जिल्द की सिलाई, फटे हुए स्थान को उचित प्रकार के कागज से बोंड़ना, पृष्ठों के सिफ्टर को दबाकर देना तथा उलझे हुए प्लेट और चित्रों को सावधानी से यथास्थान चिपका देना आदि सम्मिलित हैं।

इसके लिए मुख्यतः निम्नलिखित क्रियाओं का परिचय आवश्यक है :—

(क) सिकुड़न का ठीक करना—प्रायः पृष्ठों के कोने अधिक सट्टा में मुड़े हुए देखे जाते हैं। कभी-कभी बीच के पन्ने भी पाठकों की असावधानी से मुड़ जाते हैं और उनमें सिकुड़न पड़ जाती है। इसके फलस्वरूप पुस्तक की आकृति बिगड़ जाती है और जिल्ड फैल जाती है। यदि समय पर ध्यान न दिया गया तो ऐसे पन्ने कुछ दिनों बाद फट जाते हैं। इनको ठीक करने के लिए दो विधियाँ अपनाई जाती हैं। प्रेस्ड काटन को भिगो कर उससे सिकुड़न द्वारा बनी हुई रेखाओं के स्थान को धीरे-धीरे नम कर दिया जाना है और उसके बाद उस पृष्ठ के नीचे ऊपर ब्लाटिङ्ग रख कर उसे दबा दिया जाता है और कम से कम २४ घंटे दबा रहने दिया जाता है जिससे पन्ने अपनी स्वाभाविक स्थिति में आ जाते हैं। दूसरी विधि में आर्द्रक यत्र (ह्यूमिडिफायर) के द्वारा पृष्ठों को नम कर लिया जाता है और उसके बाद रेगुलेटेड आइरन प्रेस में दबा कर सुखा लिया जाता है।

(ख) पृष्ठों के फटे भागों को जोड़ना—अधिकतर पन्नों के दाहिने हाशिये और पन्नों की सिलाई के बीच वाले पन्ने अधिक प्रयोग या लापरवाही के कारण फट जाते हैं। ऐसे स्थानों को जोड़ने के लिए एक विशेष प्रकार का हैण्डमेड पेपर पुस्तकालय में सदैव रखना चाहिए जिसकी आवे इंच से लेकर १३ इंच तक की पट्टियाँ काट कर स्ट्रेक रुम, लेन टेन विभाग आदि के कर्मचारियों के पास सदैव रख देना चाहिए। इन पट्टियों के फटे हुए स्थान के दरावर टुकड़े काट कर इस ढग से चिपकाना चाहिए कि हाशिया विकृत न होने पाए। यदि हाशिये के साथ-साथ लिखित भाग भी फट गया हो तो जापानीज ट्यू पेपर का प्रयोग करना चाहिए। यह पृष्ठ के साथ मिल कर एक हो जाता है और लिखित अक्षरों को सरलतापूर्वक पढ़ा जा सकता है। यदि कहा न सिलाई टूट जाने से या अन्य किसी कारणवश दो पन्ने एक साथ निकल आएँ तो उनके नीचे में पुनः की सिलाई के स्थानों को छोड़ कर गेप भाग पर पतले कागज की पट्टियाँ चिपका दी जाती हैं जिससे पृष्ठ भी रुक जाय और जिल्ड की मोटाई भी अधिक न बढ़े।

(ग) जिल्ड के तारों का टूट जाना—यह सब से कठिन समस्या होती है। इसके लिए पूरी जिल्ड को तोड़ कर फिर से नई जिल्ड बाँधनी पड़ती है। अथवा यदि पुस्तकालय में अगला जिल्डपट्टी विभाग हो तो अपन जिल्डमाज के द्वारा उसकी मरम्मत करा दी जा सकती है। इसका तुल्य ठीक हो जाना इसलिए आवश्यक है कि इनमें अन्य पन्नों के निकल जाने का भी भय रहता है।

(घ) पुस्तक का उमरी काटना या पुट्टे का टूट जाना—उमरी हुए पन्नों

या पुट्टे को लेई से तुरन्त चिपका देना चाहिए। यदि वे काफी खुरद गए हैं तो उनके स्थान पर नए कोने या पुट्टों की पूर्ति कर देनी चाहिए।

(ङ) छिट पुट खंडित पन्नों की पूर्ति—कभी-कभी ऐसा होता है कि अधिक उपयोग के कारण पठन सामग्री के एक या दो पन्ने खो जाते हैं। इससे पुस्तक की उपयोगिता कम हो जाती है जब कि अन्य दशाओं में पुस्तक पूर्ण सतोषप्रद होती है। उसको उपयोगिता के अभाव से बचाने के लिए उन पन्नों को उसी पुस्तक की प्रामाणिक प्रति से (संस्करण आदि का ध्यान रखने हुए) हाथ से लिख कर या टाइप करा कर चिपका लेना चाहिये। इसमें पुस्तक के पृष्ठ की लम्बाई और चौड़ाई का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

भारी क्षति . उपाय

इस प्रकार की हल्की मरम्मत के अतिरिक्त कुछ ऐसी पठन सामग्री भी होती है जिसके लिए सावधानी में उपयोग चाहते हुए भी तुरन्त मरम्मत की आवश्यकता होती है। जैसे, अधिक पुरानी पुस्तकें जिनके पृष्ठ टूटने की दशा में हों, हस्तलिखित ग्रंथ, लेखकों की मण्डूनी ग्रंथालियाँ और दुष्प्राप्य पुस्तकें आदि। ऐसी सामग्री को पुनर्जीवन और अधिक उपयोगिता प्रदान करने के लिए कुशल तथा दक्ष सहायकों की आवश्यकता होती है। साधारणतः जहाँ आधुनिक यंत्रों की सहायता नहीं ली जा सकती, उन पुस्तकालयों में, दो प्रकार में उनकी मरम्मत की जाती है। यद्यपि इस प्रकार की मरम्मत कुछ थोड़ी महंगी होती है फिर भी ५० वर्ष से लेकर १०० वर्ष तक के लिए उस पठन-सामग्री को जीवन-प्रदान किया जा सकता है।

(क) टूट जाने वाले पन्नों की मरम्मत—इसके लिए दो प्रकार के कागज की आवश्यकता होती है, हैण्डमेड पेपर और जापानी टीम्पू पेपर। जापानी टीम्पू पेपर को पुट्टों के नाप में चारों ओर आधा सत बड़ा काट लेते हैं और प्रत्येक पन्नों के दोनों ओर उसका भक्के के आटे की विशेष प्रकार की लेई (डेस्ट्राइन पेन्ट) से चिपका देते हैं। यह कागज इतना पतला होता है कि इनसे पन्ने की लिलाई और मोटाई में विशेष अन्तर नहीं आता। इसके बाद एक हैण्डमेड पेपर के इतने बड़े टुकड़े में दो पन्नों को एक साथ, पन्नों के नाप का ध्यान काट कर, चिपकाया जाता है कि आधा सत का निकला हुआ जापानी टीम्पू पेपर उस घेरे के ऊपर चिपक जाय और हैण्डमेड पेपर का टुकड़ा मोटा देने पर भीतर की ओर एक-एक इंच का हाशिया दोनों पन्नों के लिए छोड़ दे। इस कागज को काटने समय पन्नों के चारों ओर के हाशियों की चौड़ाई का भी ध्यान रखा जाता है। किन्तु भीतर के हाशियों की चौड़ाई एक इंच या उससे कुछ अधिक इसलिए छूटनी चाहिये कि पुस्तक के समस्त पन्नों को उभरोक्त रूप में चिपका लेने के पश्चात् उनकी जिल्दबन्दी करते समय पर्याप्त हाशिया प्राप्त हो सके।

(ख) दूसरी विधि में जापानीज टीसू पेपर के स्थान पर उससे अधिक मूल्य वाला एक विशेष प्रकार का कपड़ा जिसे शिफोन (chiffon) कहते हैं, प्रयोग किया जाता है अधिकतर इसका प्रयोग हस्तलिखित ग्रंथों और दुष्प्राप्य पुस्तकों के लिए ही किया जाता है। भीतरी हाशिए की ओर आधा इंच अधिक तथा अन्य हाशियों की ओर ठीक पन्ने की नाप से इस कपड़े को काट लिया जाता है और डेस्ट्राइन पेस्ट से पन्ने के दोनों ओर चिपका दिया जाता है। पृष्ठ की लिखाई या छपाई पर किसी भी प्रकार का प्रभाव न पड़ते हुए भी यह पन्नों की मोटाई को कुछ अंश तक बढ़ा देता है। इस लिए जिल्द बाँधते समय पुस्तक की बाहरी मोटाई से पुट्टे की मोटाई को बराबर करने के लिए एक एक इंच की कागज की लम्बी पट्टियाँ काट कर तथा उन्हें दोहरा कर के कपड़े के बड़े हुए भाग के साथ मिला कर सिल दिया जाता है और जिल्द बाँध दी जाती है।

आजकल ऐसी पुस्तकों की आयु को बढ़ाने के लिए 'लैमिनेशन विधि' का प्रयोग भी किया जाता है। इसमें सेल्युलोज ऐसीटेट फ्वायल और ऐसीटोन ऐसिड अथवा एक विशेष प्रकार की मशीन के द्वारा पृष्ठों में सेल्युलोज फ्वायल लगाया जाता है। ऐसीटोन ऐसिड के प्रयोग से या लैमिनेटिङ्ग मशीन के द्वारा ताप और दबाव नियंत्रण से सेल्युलोज फ्वायल पिघल कर कागज के छिद्रों में प्रवेश कर जाता है। इस प्रकार उस पृष्ठ की मजबूती बढ़ जाती है। यदि पुस्तकालय ऐसी पुस्तकों को उन स्थानों तक मरम्मत के लिए भिजवा सके और व्यय-भाग वहन कर सकें जहाँ लैमिनेशन मशीन हो तो उन पुस्तकों को नया जीवन प्राप्त हो सकता है।

इस विधि में जो आलमारी प्रयोग में लाई जाती है, उसका प्रत्येक शैल्फ के फलक छेददार और ऐडजेस्टेबल होते हैं। सब से निचले फलक के नीचे—जो छेददार नहीं होता—पर छोटी-छोटी दो तीन प्यालियों में अजवायन के सत्त के रवे (क्रिस्टल्स) या पगडाई क्लोरोवेजीन के क्रिस्टलो को रख कर नियंत्रित ताप द्वारा गर्म किया जाता है। पुस्तकें आलमारी के भीतर रख कर बाहर से बढ़ कर दी जाती हैं। आलमारी के दरवाजे नीचे और ऊपर ग्वर की पहियों में इस प्रकार बंद हो जाते हैं कि भीतर और बाहर वायु का प्रभाव रुक जाता है। क्रिस्टलों के भाप बन कर उड़ने से और पुस्तकों के छिद्रों में प्रवेश करने से कीड़े तथा उनके अंडे तथा आनाम नाट हो जाते हैं। लगभग एक सप्ताह तक पुस्तकें आलमारी के भीतर रखने के पश्चात् अपने वर्ग में यथान्थान पहुँचा दी जाती हैं। इस प्रयोग का प्रभाव पुस्तक में लगभग एक या दो वर्ष तक रहता है। ऐसी पुस्तकों का एक टेंग्रा रख कर एक या दो वर्ष के अन्तर से इनमें पुनः फ्युमिगेट कर देना चाहिए।

जिल्दबन्दी का लेखा और जाँच

जिल्दसाज के पास जो पुस्तकें जाती हैं उनका लेखा रखना आवश्यक है। उसमें हिदायत भी दी जानी चाहिए और उसकी प्रतिलिपि अपने पास रख लेनी चाहिये। लेखा-पत्र का नमूना इस प्रकार है :—

भेजने की तारीख	लेटरिङ्ग	वर्ग-सत्या	हिदायत	लौटाने की तारीख

पुस्तकों को जिल्दबन्दी के लिए ले जाने से पहले इस फार्म के हर पृष्ठ पर जिल्द-साज का दस्तखत होना चाहिये। आज ता०को पुस्तकालय ने पुस्तकें। पत्रिकाएँ जिल्दबन्दी के लिए प्राप्त हुई।

ह० जिल्दसाज

इस फार्म पर पुस्तकालय की मुहर और तारीख भी लिखी जानी चाहिए। जिल्द-बन्दी के बाद आई हुई पुस्तकों की जाँच और मिलान ऊपर दिए हुए इसी लेखा-पत्र के अनुसार कर लेनी चाहिये।

कीड़े—पुस्तकों में कभी-कभी कीड़े लग जाते हैं। ये कीड़े कई प्रकार के होते हैं। कीड़े लगी पुस्तकों को टी० वी० का मरीज समझ कर अन्य पुस्तकों से अलग कर देना चाहिए। फिर जैसा उचित हो उनकी चिकित्सा करनी चाहिए। कीड़ों से बचने का सरल और पुराना उपाय यह है कि नीम की सूखी पत्तियों को पुस्तक के पन्नों के बीच में रख दिया जाता था। लेकिन आज कल डी० डी० टी० नाम का एक घोल (मिक्स-चर) और चूर्ण (पाउडर) मिलता है। इसको छिड़कने की एक पिचकारी भी मिलती है। पिचकारी में डी० डी० टी० का घोल भर कर पुस्तकों पर छिड़कने से कीड़े मर जाते हैं। किन्तु भारतीय पुरालेख संग्रहालय (नेशनल आर्काइव्स) के वैज्ञानिक अनु-संधान विभाग को खोजों के अनुसार इस घोल का प्रयोग पुस्तकों के लिए बहुत हानि-कर होता है। फर्श और खाली रैक आदि पर टी० डी० टी० का प्रयोग किया जा सकता है। पुस्तक के लिए इसके स्थान पर नैथलीन की गोलियाँ या इन्टे प्रयोग में लाई जा सकती हैं या एक विशेष प्रकार की आलमारी में रख कर फ्युमीगेशन विधि का प्रयोग

क्रिया जा सकता है। जाँच करने समय पुस्तकों की गर्द गुवार को भी साफ कर लेना चाहिए। बड़े बड़े पुस्तकालयों में धूल को साफ करने की 'बैकुश्रम क्लीनर' नामक मशीन भी होती है। यह मशीन विजली के द्वारा चलती है। इसमें एक नली होती है जिसे जहाँ भी लगा दीजिए वहाँ से आस पास की गर्द अपने भीतर खींच लेती है और यदि उड़ाना चाहें तो वह उड़ा भी देती है।

३ भौतिक आपत्ति—पुस्तकालय के इतिहास में भौतिक आपत्ति सबसे प्रचल रही हैं और पुस्तकों को सदा भौतिक आपत्तियाँ सहनी पड़ती रही हैं। युद्धों के कारण प्राचीन काल से ही पुस्तकालय नष्ट होते रहे हैं। मनुष्य जहाँ एक ओर कला और साहित्य का उपासक रहा है, वहाँ दूसरी ओर वह उसका विध्वंस करने वाला भी रहा है। पुस्तकों, स्कुलों और कलाकृतियों को दण्ड इसान नष्ट करते रहे हैं, लेकिन कला का दुश्मन सिर्फ आदमी ही नहीं है, क्योंकि चित्रों, मूर्तियों, उपासना-गृहों और पुस्तकालयों के लिए—जिन सब से मिल कर ही मानवता की सांस्कृतिक परम्परा बनती है—काल से और उपेक्षा से भी बड़ा भारी सकट पैदा हो सकता है।

भारत के नालन्दा और तक्षशिला जैसे महान् पुस्तकालय इसान ने जलाए। स्कन्दरिया का महान् पुस्तकालय भी इन्सान की गलती से भस्म हो गया। मगर वे तो पुरानी बात है। आज के सभ्य सभार का उदाहरण भी हमारे सामने है। पिछले युद्ध में आक्रमण ने मनीला, केन, लूवाँ, मिलान, लदन, कोरिया और शवाई में पुस्तकालय नाश किए गए। चेकोस्लोवेकिया में ५३७ पुस्तकालय नष्ट हो गये और पोलैण्ड में पोलिश भाषा की एक भी पुस्तक बाकी न बची। द्वितीय महायुद्ध के युग में पुन्का पर वेल्ह्मी ने बम बरसाए गए और ६ साल बाद १९५० की वसन्त ऋतु में नारनडों के बालोवनस नगरपालिका के पुस्तकालय का हमले से किसी तरह पुनरुद्धार किया गया। बेन्गले ३५ डेनिश और स्वीडिश छात्रों ने गर्मी की सारी छुट्टियाँ उन पुस्तकों की सफाई करने हुए और उनकी जिल्दबन्दी करने हुए बिताई। इन पुस्तकों में वे २३ पुस्तकों के तो १६वीं और १७वीं शताब्दी की निधि स्वरूप थी।

इस प्रकार के आक्रमण से पुस्तकालय के बचाव का सरल तरीका अन्तर्गर्भीय समझौता ही हो सकता है। ऐतिहासिक इमारतों, संग्रहालयों और पुस्तकालयों की पुस्तकाल में उनी तरह रक्षा होनी चाहिए जिस तरह अस्पतालों को। इस ओर उनको के प्रयत्न लगाने ह। सुरक्षा के लिए पुस्तकालय को युद्ध का खतरा होने की सुरक्षित स्थान पर रक्षाना भी आवश्यक है।

उनका नैतिक आपत्ति का रूप दिया गया है, वह तो सामूहिक दल विनय का है। केवल व्यक्ति द्वारा भी वह आपत्ति पुस्तक पर आती है। पढ़े लिखे न्याया लोग

पुस्तकों के पन्ने फाड़ लेते हैं, चित्र निकाल लेते हैं, उनको चुरा लेते हैं और हजारों पाठकों को उनके उपयोग से सदा के लिए वंचित कर देते हैं। इसके लिए कुछ निम्न-लिखित उपाय पुस्तकालय में किए जा सकते हैं :—

(१) पुस्तकालय के दरवाजे और खिड़कियों पर बारीक तार की जालियाँ लगाई जायें।

(२) प्रवेश द्वार पर आने-जाने वाले पाठकों पर कड़ाई रखी जाय।

(३) पुस्तकालय के कर्मचारी नदिग्ध पाठकों की गतिविधि का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें।

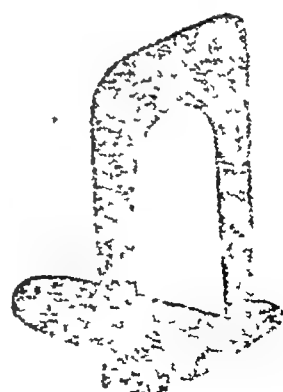
(४) जिन पाठकों पर यह दोष प्रमाणित हो, उन्हें पुस्तकालय-सेवा से तत्काल वंचित कर दिया जाय।

(५) पाठकों के झोले, छाने, ओवर कोट आदि को प्रवेश द्वार पर ही गवने की व्यवस्था की जाय।

(६) उपयोगकर्ताओं के भीतर नागरिक भावनाओं का विकास किया जाय और यह बोध कराया जाय कि पुस्तकालय सार्वजनिक सम्पत्ति है और उसकी किसी वस्तु को अवैध रूप से व्यक्तिगत उपयोग के लिए लेना घोर अपराध है और उस सम्पत्ति की हानि उनकी अपनी हानि है।

(७) पुस्तकों के आकार की सुरक्षा के लिए आलमारियों में 'स्टील बुक सपोर्ट' का उपयोग करना चाहिए। ये सपोर्ट लोहे के बने होते हैं और पुस्तकों को इधर-उधर गिरने और टूटने से रोकते हैं।

यदि उन्मुख उपायों से पुस्तकालय की अध्ययन-सामग्री की सुरक्षा की जाय तो पुस्तकालय-सेवा अधिक उपयोगी और प्रभावशाली हो सकेगी और मानव की सांस्कृतिक परम्परा का उत्तरोत्तर विकास हो सकेगा।



स्टील बुक सपोर्ट

३—पुस्तकालय का वार्षिक विवरण (रिपोर्ट)

सभी प्रकार के पुस्तकालय अपने-अपने ढंगों से किसी न किसी रूप में आँकड़े

सहित विवरण तैयार करते रहते हैं। एक निश्चित अवधि, जैसे छः मास या एक वर्ष के समस्त कार्यों के आँकड़ों को एक स्थान पर रख कर विवरण तैयार करने को क्रमशः अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक विवरण कहते हैं। श्री जे डी० ब्राउन के कथनानुसार यह “पुस्तकालय के समस्त विभागों के क्रिया-कलापों का एक सार्वजनिक इतिहास है।” “वार्षिक विवरण पुस्तकालय सस्था के परिश्रम का सार और समिति तथा समाज के बीच सीधे सम्पर्क का माध्यम हैं।” दूसरे शब्दों में वार्षिक विवरण के दो मुख्य उद्देश्य हैं :—

१—पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित समस्त कार्यों का मार्गार्थित चित्र उपस्थित करना,

२—जन सम्पर्क बढ़ाने के लिए विज्ञापन की उपयोगिता का कार्य करना। श्री ई० वी० कार्वेट महोदय इसी को इन शब्दों में प्रस्तुत करते हैं कि वार्षिक विवरण “पुस्तकालय में किए गए कार्यों का निर्देशन तथा पुस्तकालय-सेवा-भाग का प्रदर्शन है”

अङ्ग :—

वार्षिक रिपोर्ट में सामान्यतः निम्नलिखित बातों का समावेश किया जाता है :—

१—सामान्य विवरण

(क) प्राख्या पृष्ठ

(ख) समिति के सदस्यों की सूची तथा पुस्तकालय-स्टाफ की तालिका,

(ग) सक्षिप्त पठनीय नमूनापूर्ण और साहित्यिक वर्णनान्तर विवरण,

(घ) जनसंख्या विषयक आँकड़े जैसे कुल जनसंख्या, कर देने के योग्य जनसंख्या, पुस्तकालय-सेवा प्राप्त प्रतिशत जनसंख्या आदि)

२—आय और व्यय

इसके सम्बन्ध में ‘पुस्तकालय की अर्थ व्यवस्था’ अध्याय में बताया जा चुका है।

३—स्टाक और लेन-देन के आँकड़े

इसके सम्बन्ध में अध्याय १४ में बताया गया है।

एक सूक्ष्मतरंग और विश्लेषणात्मक संख्या-पत्र (स्टैटिस्टिक) तथा लेन-देन और स्टॉक का सापेक्षिक सम्बन्ध इन आँकड़ों को अधिक उपयोगी बनाने के लिए अन्यन्त आवश्यक है।

४—रजिस्टर्ड पाठक और पुस्तकालय-टिकट के आँकड़े—

५—अन्य प्रमुख तथ्य जैसे :—

- (क) पुस्तक-सख्या-वृद्धि के आँकड़े (दान या विनियम)
- (ख) टेकनिकल कार्य के आँकड़े
- (ग) वाचनालय की उपस्थिति
- (घ) रिजर्वेशन, नवीकरण, अतिदेय शुल्क और वापसी आदि ।
- (ङ) सांस्कृतिक और विज्ञापन सम्बन्धी क्रिया-कलाप

६—प्रसार-कार्य सम्बन्धी सेवाएँ

जैसे—विद्यालय, अस्पताल, समाजसेवाकेन्द्र (Social Service Centre) आदि ।

उद्देश्य

ऊपर वार्षिक विवरण के दो उद्देश्यों का जिक्र किया गया है । इसके अतिरिक्त निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति भी इसके द्वारा हो जाती है :—

१. समुदाय—जिसको पुस्तकालय-सेवा प्रदान की जा रही है—के सदस्यों का परिचय और ज्ञान प्राप्त हो जाता है ।
२. सेवा के प्रकार (क्वालिटी) का ज्ञान हो जाता है ।
३. पाठकों की माँगों और उनकी रुचि का पता चल जाता है ।
४. पुस्तकालय के विकास का ज्ञान होता रहता है ।
५. देवी दुर्घटनाओं के समय—यदि पुस्तकालय का बीमा करा लिया गया है—मूल्याङ्कन का आधार हो सकता है ।
६. पुस्तक-चुनाव और आगामी वर्ष की माँग का आधार होता है ।

इस प्रकार, संक्षेप में हम कह सकते हैं कि, वार्षिक विवरण पुस्तकालय के कार्यों को प्रदर्शित करते हुए हमें भावी कार्य-क्रम निर्धारित करने के लिए लाभदायक निर्णय प्रदान करने में सहायक होता है ।

इस सम्बन्ध में निम्नलिखित बातें ध्यान देने योग्य हैं :—

१—चूँकि ये आंकड़े अपेक्षाकृत परिमाणात्मक होते हैं अतः पुस्तकालय-सेवा के मुख्य कार्य में इनके बनाने और रखने आदि को इतनी प्राथमिकता न दी जानी चाहिए जिससे पुस्तकालय के दैनिक सेवा-कार्यों में बाधा उत्पन्न हो सके ।

२—जहाँ तक हो सके वार्षिक विवरण में वर्णन की अपेक्षा रेखाचित्र, न्युन-वस्थित आँकड़े तथा अन्य सारणी एवं चक्र आदि व्यवस्थान अवश्य दिये जायें ।

४—सामान्य देख-रेख—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय भवन, फर्नीचर, साज-सामान आदि की देख-भाल और उनमें सामयिक सुधार आदि आ जाता है।

५—वार्षिक बजट सम्बन्धी कार्य—इसके अन्तर्गत चालू वर्ष का आर्थिक विवरण-पत्र तथा अग्रिम वर्ष के लिए अनुमानित बजट का तैयार करना, उस पर विचार करना तथा उसे सम्बन्धित स्थानीय निकाय में भेजना आदि कार्य आ जाते हैं।

६—पुस्तकालय-स्टाफ का तथा पाठकों के कल्याण का ध्यान रखना—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय-स्टाफ की विभिन्न कठिनाइयों पर सहानुभूतिपूर्ण रीति से विचार करना, उनके सेवा कार्यों का मूल्याङ्कन करना तथा, उन्हें समुचित सुविधाएँ प्रदान करना एवं प्रोत्साहन देना और पाठकों की अध्ययन सम्बन्धी सुविधाओं का ध्यान रखने हुए उनके लिए अनुकूल वातावरण बनाने में सहायता प्रदान करना आदि कार्य आ जाते हैं।

७—उपसमितियों का संगठन—विभिन्न कार्यों को सुचारु रूप से संपादित करने के लिए समय-समय पर उपसमितियाँ बनाना, जैसे—पुस्तकचुनाव उपसमिति, कर्मचारी-नियुक्ति उपसमिति, अर्थ उपसमिति, आदि।

इनके अतिरिक्त निश्चित समय के अन्तर्गत बैठक बुलाना जिससे पुस्तकालय-सेवा से सम्बन्धित समस्याओं पर विचार और उनका समाधान किया जा सके।

इस सम्बन्ध में यह बतला देना अत्यन्त आवश्यक है कि समिति के समस्त कार्यों को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक ऐसे अध्यक्ष की आवश्यकता होती है जो पुस्तकालय की समस्याओं को न केवल समिति में ही सुलझा सके अपितु उनका जोरदार समर्थन स्थानीय निकाय की बैठकों में भी कर सके। अतः अधिकतर स्थानीय निकायों के लिए चुने गए जन प्रतिनिधियों में से—जो सदस्यों के रूप में पुस्तकालय समिति में आते हैं—इस पद के लिए अध्यक्ष चुने जाते हैं तथा उचित समझे जाते हैं क्योंकि मनोनीत सदस्यों में से निर्वाचित अध्यक्ष स्थानीय निकायों की बैठकों में भाग न ले सकने के कारण पुस्तकालय-पक्ष का प्रस्तुतीकरण नहीं कर सकता। फिर भी मनोनीत सदस्यों में से योग्य सदस्य अध्यक्ष हो सकते हैं इसके लिए कोई कठोर नियम नहीं है।

अध्याय १७

पुस्तकालय अधिनियम

परिभाषा

सार्वजनिक पुस्तकालयों की सगृहीत सामग्री की सुरक्षा, विकास तथा उसके अवाध उपयोग को और इस सस्था तथा इसकी सेवाओं को स्थायित्व प्रदान करने के लिए एक वैधानिक पृष्ठभूमि की आवश्यकता पडती है, और उसके लिए जो अधिनियम किसी भी देश की सक्षम सत्ता (Competent Authority) द्वारा बनाया जाता है, उसे पुस्तकालय-कानून या पुस्तकालय-अधिनियम (लाइब्रेरी लेजिस्लेशन) कहते हैं।

महत्त्व . आवश्यकता

आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय जैसी संस्था वर्तमान प्रजातन्त्रीय युग की एक अभूतपूर्व देन है। किसी भी देश की सर्वाङ्गीण उन्नति का एक मात्र आधार साक्षरता तथा शिक्षा-प्रसार को ही माना गया है और यदि कोई ऐसी सस्था है जो इन दोनों का माध्यम हो सके तो उसे विद्यालय कहा जा सकता है। किन्तु लगभग सौ वर्षों के अनुभव के पश्चात् अनेक शिक्षाशास्त्रियों तथा राज-कार्य-संचालन करने वाले नेताओं ने एक मत हो कर यह बात स्वीकार कर ली है कि केवल शिक्षा सम्पाएँ शिक्षा-प्रसार और साक्षरता को स्थायित्व प्रदान करने में स्वयं समर्थ नहीं हैं। साथ ही साथ पुस्तकालय-आन्दोलन के फलस्वरूप उन्हें यह भी अनुभव होने लगा है कि शिक्षा सस्थाओं को छोड़ने के पश्चात् साक्षरता को बनाए रखना, प्रारम्भिक शिक्षाओं में सहायता पहुँचाना तथा शीघ्रतिशीघ्र सामूहिक रूप से एवं शिक्षात्मक ढंग से आवश्यक सूचना प्रसारित करना सार्वजनिक पुस्तकालय जैसी सस्था ही कर सकती है। ऐसी संस्था की सेवाओं को तभी स्थायित्व एवं कार्यक्षमता प्राप्त हो सकती है जब कि उसका आर्थिक आधार सुदृढ़ हो, प्रशासन पद्धति नियमित और सबल हो तथा जनता की सहानुभूति प्राप्त करने एवं उसमें पुस्तकालय के प्रति रुचि उत्पन्न करने की पर्याप्त क्षमता हो। यह तभी संभव है जब कि इसके पीछे कोई वैधानिक आधार हो।

सामाजिक, बौद्धिक, राजनीतिक और आर्थिक स्तर को ऊँचा करने के लिए प्रत्येक प्रगतिशील तथा उन्नत देशों में वहाँ के सार्वजनिक पुस्तकालय आज अपना महत्वपूर्ण सहयोग प्रदान कर रहे हैं। उनकी रिपोर्टों तथा कार्य-विवरणों से प्रकट होता है कि देश के अन्य क्षेत्रों की भाँति यह क्षेत्र भी अपने में आत्मनिर्भर एवं

पूर्ण नहीं है। सेवाओं के द्वारा पूर्ण सतोष प्रदान करने के लिए यहाँ भी क्षेत्रीय, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय सहकारिता की आवश्यकता होती है। यह सहकारिता भी संतोषपूर्ण ढंग से तभी प्राप्त हो सकती है जब कि उमें वैधानिक रीति से नियमितता प्रदान कर दी जाय। इसके अतिरिक्त किसी भी देश की सांस्कृतिक, साहित्यिक तथा वैज्ञानिक लिखित सामग्री का संग्रह कापी राइट ऐक्ट के द्वारा ही हो सकता है जिसकी व्यवस्था पुस्तकालय-कानून के अन्तर्गत रहती है।

क्षेत्र

किसी भी देश में पुस्तकालय-सेवा को सर्व सुलभ बनाने के लिए तथा उस देश के साहित्य के संरक्षण और विकास के लिए पुस्तकालय कानून को साधारणतः दो स्तरों पर बनाया जा सकता है—(१) राष्ट्रीय स्तर, और (२) प्रदेशीय स्तर। राष्ट्रीय स्तर पर बनाए गए पुस्तकालय कानून में पुस्तकालय-सेवा के औचित्य को वैधानिक रूप से स्वीकार किया जाता है और राष्ट्र की प्रादेशिक इकाइयों को पुस्तकालय सेवा-प्रदान करने की व्यवस्था के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। प्रदेशीय स्तर पर बनाए गए पुस्तकालय कानून में अपनी सीमा के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की आवश्यक पुस्तकालय-सेवा की व्यवस्था तथा प्रसार का कार्य आ जाता है। इन दोनों स्तरों पर बन पुस्तकालय-कानून में जनसंख्या का घनत्व, साक्षरता का स्तर, लोगों के रहन-सहन का स्तर, पूर्व प्रचारित पुस्तकालय-सेवाओं का परिणाम, यातायात और आर्थिक स्थिति आदि का सर्वेक्षण करके आवश्यकतानुसार पुस्तकालय अधिकारी, पुस्तकालय इकाई, अर्थ-व्यवस्था, पुस्तकों का संग्रह तथा पुस्तकालय-सेवा के प्रकार की सुनिश्चित व्यवस्था की जाती है।

अङ्ग

पुस्तकालय-सेवा के आवश्यक अङ्गों की समुचित व्यवस्था यों तो पुस्तकालय-कानून के अन्तर्गत रहती है, फिर भी कुछ मुख्य अङ्गों की व्याख्या यहाँ उपयुक्त होगी —

१ प्रशासन २ टेक्निकल ३ सेवा ४ अर्थ

१—प्रशासन

राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय-सेवा संचालन के लिए जो प्रशासन की व्यवस्था की जाती है वह अधिकार, केन्द्रीयकरण तथा सामान्य निरीक्षण के लिए ही होती है। नेशनल सेंट्रल लाइब्रेरी जैसी संस्था उसका आधार होती है। इस संस्था के द्वारा समय समय पर पुस्तकालय सम्बन्धी उपयोगी निर्देश, विकास की योजनाएँ तथा अनुदान प्रदान किए जाते हैं।

प्रादेशिक स्तर पर पुस्तकालय-सेवा संचालन के लिए जो प्रशासन की व्यवस्था की जाती है उसकी रूपरेखा सामान्यतः राष्ट्रीय स्तर के अनुकरण पर प्रादेशीय क्षेत्र में होती है। अन्तर केवल इतना होता है कि निरीक्षण तथा अधिकार की तीव्रता बढ़ जाती है। इसके अतिरिक्त स्थानीय पुस्तकालयों को एक सुनिश्चित रूपरेखा प्रदान करने तथा नुदृष्ट प्रशासन की व्यवस्था करने का कार्य भी प्रादेशीय स्तर पर ही होता है। स्थानीय पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने का उत्तरदायित्व एक निश्चित संख्या के सदस्यों में बनी हुई पुस्तकालय समिति द्वारा होने के लिए प्रादेशीय पुस्तकालय-कानून में स्पष्ट व्यवस्था रहती है। स्थानीय अधिकारियों के चुने हुए प्रतिनिधियों और सामाजिक क्षेत्र में विभिन्न विषयों के अधिकारी विद्वानों को मिला कर यह समिति बनती है जो पुस्तकालय-सेवा की नीति निर्धारित करती है।

२—टेकनिकल

राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय-कानून के अन्तर्गत टेकनिकल कार्य की व्यवस्था उन समस्त पुस्तकों के लिए की जाती है जो कापी राइट ऐक्ट के अन्तर्गत प्राप्त होती हैं। राष्ट्र के पुस्तकालयों को पुस्तक चुनाव में सहायता देना, प्राप्त हुई समस्त पुस्तकों का वर्गीकरण तथा केन्द्रीय सूचीकरण करना और सूचीकृत कार्डों को वितरित करना—जिसमें राष्ट्र के धन और श्रम की वृद्धि होती है—इसमें आते हैं। प्रांतीय स्तर पर टेकनिकल कार्य की व्यवस्था के अन्तर्गत सृष्टीत पुस्तकों का वर्गीकरण तथा सूचीकरण तथा उनके कार्डों का वितरण क्षेत्रीय संयुक्त सूची (Regional union catalogue) का तैयार करना तथा राष्ट्रीय संयुक्त सूची तैयार करने में सहायता पहुँचाना आदि आ जाते हैं। स्थानीय पुस्तकालयों में टेकनिकल कार्य की व्यवस्था साधारणतः कानून के अन्तर्गत नहीं आती।

३—सेवा

राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत मुख्य सेवा कार्य हैं देश के किसी भी पुस्तकालय से माँगी गई सूचना को प्रस्तुत करना। उसके लिए राष्ट्रीय संयुक्त सूची, राष्ट्रीय ब्रिटिशोप्रेसी, सामयिक बुलेटिन, अन्तर्पुस्तकालय-सहकारिता तथा अन्तर्ग्राहीय पुस्तकालय सब आदि साधनों का प्रयोग किया जाता है। नेशनल रिकॉमर्स और नेशनल बाल-पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था भी पुस्तकालय कानून में इस अर्थ के अन्तर्गत आ जाती है। प्रादेशिक स्तर पर किए गए सेवा-कार्यों की व्यवस्था के साथ इसका सामंजस्य बना रहना है।

प्रादेशीय स्तर पर पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत सेवा-कार्य प्रदेश की सीमा में लगभग उन्नीस भाँति किए जाते हैं। इन सब महत्त्वपूर्ण सेवाओं की व्यवस्था का लक्ष्य

शिक्षा और पुस्तकालय-सेवा में एकरूपता सामंजस्य और सहयोग उत्पन्न करना है जिससे सृजनशील मानव मस्तिष्क का पूर्ण विकास हो सके और उसकी परम्परागत निधियों की सुरक्षा भविष्य के उपयोग के लिए हो सके।

४ अर्थव्यवस्था

पुस्तकालय की आय की अनिश्चितता और धन की कमी को दूर करके सेवा को स्थायित्व प्रदान करने के लिए पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से एक 'पुस्तकालय-कर' की व्यवस्था की जाती है। इसकी दर प्रत्येक देश में कुछ सिद्धान्तों के आधार पर विभिन्न रूप में होती है। इसका उल्लेख इस पुस्तक के पृष्ठ ४८ पर किया गया है।

पुस्तकालय कानून और भारत

जैसा कि इस पुस्तक के पृष्ठ १२ पर लिखा जा चुका है, पुस्तकालय कानून का श्री गणेश १८५० से हुआ और धीरे-धीरे प्रत्येक सभ्य राष्ट्र में पुस्तकालय कानून बनाने की ओर ध्यान दिया गया। फलतः अनेक देशों में पुस्तकालय कानून बनाए जा चुके हैं। भारत एक नवस्वतन्त्र राष्ट्र है। इसका निर्माण अब आवड़ी अधिवेशन में पारित प्रस्ताव के अनुसार समाजवादी ढाँचे पर होगा। इसमें सब को सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक उन्नति के लिए समान अवसर प्राप्त करने ही व्यवस्था रहगी। समाज को इस प्रकार के आदर्शवादी ढाँचे में ढालने के लिए भारत की बहुसंख्यक निरक्षर जनता को शिक्षित करने तथा उसकी साक्षरता को कायम रखने के लिए पुस्तकालयों के व्यापक प्रसार की आवश्यकता है। उनकी सेवाओं को वैज्ञानिकता एवं स्थायित्व प्रदान करने के लिए पुस्तकालय कानून जितना जल्दी बन सके, उनका ही श्रेयस्कर है।

भारत में पुस्तकालय कानून की रूपरेखा बनाने, उसे प्रस्तावित करने और स्वीकार कराने के लिए डा० रंगनाथन जी ने भगीरथ प्रयास किया है, किन्तु रेड है कि अभी केवल आशिक सफलता ही मिल सकी है। डा० रंगनाथन जी ने सर्वप्रथम १९३० ई० में आदर्श पुस्तकालय कानून की एक रूपरेखा बनाई। उसके बाद श्री बशीर अहमद सय्यद महोदय ने मद्रास एसेम्बली में यह बिल मद्रास पुस्तकालय सघ की ओर से प्रस्तुत किया। इससे कुछ पहले दूरी प्रकार के एक बिल को कुमार मुनीन्द्र-देव राय ने बंगाल एसेम्बली में बंगाल पुस्तकालय सघ की ओर से प्रस्तुत कराने का चेष्टा की थी। लेकिन नियमानुसार इन बिलों को पेश होने के लिए गवर्नर जनरल की पूर्ण स्वीकृति न मिल सकी। अतः वे पेश न हो सके। सन् १९३८ में श्री राज-गोपालाचारी जी के मुख्य मन्त्रित्व काल में बिल को सुधार कर पुनः प्रस्तुत कराने का

प्रवास किया किन्तु द्वितीय विश्वयुद्ध के मामले को ले कर मतभेद हो जाने के कारण मन्त्रिमण्डल ने त्याग पत्र दे दिया और बिल पेश न हो सका। उसके बाद सन १९४२ ई० में भारतीय पुस्तकालय सघ के निमन्त्रण पर डा० रगनाथन ने 'आदर्श जन पुस्तकालय बिल' की रूपरेखा बनाई। उसको उसी वर्ष अखिल भारतीय पुस्तकालय सघ के अधिवेशन में बम्बई में विचार-विनिमय के बाद स्वीकार किया गया। मद्रास में जो पुस्तकालय कानून लागू है वह इसी पर आधारित है। सन १९४६ ई० से १९५० के बीच डा० रगनाथन ने मध्य प्रदेश, द्रावनकोर-कोचीन, बम्बई, उत्तर-प्रदेश आदि के लिए भी पुस्तकालय बिल तैयार किए। राष्ट्रीय पुस्तकालय कमेटी के एक सदस्य की हैमियत में १९४८ में उन्होंने एक सघीय पुस्तकालय बिल की भी रचना की थी। १९५० में उन्होंने अपने विशाल ग्रंथ 'पुस्तकालय विकास योजना' (लाइब्रेरी डवलप-मेंट प्लान) को लिखा जिसमें भारत के लिए तीस वर्षीय कार्यक्रम (केन्द्र तथा राज्यों के लिए पुस्तकालय बिलों सहित) विस्तारपूर्वक दिया गया है। तब से आज तक अनेक उन्नाही पुस्तकालयाध्यक्षों तथा पुस्तकालय-सघों द्वारा अपने-अपने प्रदेशों में पुस्तकालय बिल विधान सभाओं में रखने-रखाने की चेष्टा होती रही है किन्तु प्रारम्भ से अब तक के प्रयत्नों के फलस्वरूप केवल मद्रास, आंध्र और हैदराबाद में ही पुस्तकालय कानून पार होकर लागू हो सके हैं। देश के बौद्धिक विकास के लिए यह आवश्यक है कि भारत सरकार इसकी ओर यथाशीघ्र ध्यान दे।

मद्रास पुस्तकालय अधिनियम १९४८

मद्रास राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालय खोलने और उसके गाँवों और शहरों में व्यापक रूप से पुस्तकालय-सेवा के गठन के लिए १९४८ ई० में जो अधिनियम स्वीकार किया गया, उसकी रूपरेखा इस प्रकार है :—

इस अधिनियम में १६ धाराएँ निम्नलिखित अंशों में विभक्त हैं :—

प्रारम्भिक

१. सन्निहित नाम, विस्तार और प्रारम्भ
२. परिभाषाएँ

प्रान्तीय पुस्तकालय समिति

३. प्रान्तीय पुस्तकालय समिति और उसके काम-काज

निर्देशक और उसके कर्त्तव्य

४. निर्देशक की नियुक्ति और कर्त्तव्य

स्थानीय पुस्तकालय संस्था (लोकल लाइब्रेरी अथॉरिटी)—

५. स्थानीय पुस्तकालय संस्थाओं का गठन

६ स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं का नियमन

७ स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं की कार्यपालिका समितियाँ और उपसमितियाँ

८. स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं द्वारा योजनाओं का प्रस्तुत किया जाना

कोई भी स्थानीय पुस्तकालय संस्था

९. स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं के अधिकार

१० स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं में सम्पत्तियों का निहित हो जाना

११ स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं के विनिमय

वित्त और लेखे

१२ पुस्तकालय उपकर, मद्रास अधिनियम ४, १९१९, मद्रास अधिनियम ५,
१९२०, मद्रास अधिनियम १४, १९२० I

१३- पुस्तकालय निधि

१४ लेखाओं का रखा जाना

२५ पुस्तकालय संस्थाओं का अवक्रमण या पुनर्गठन

प्रतिवेदन (रिपोर्ट), विवरणी और जाँच

१६ प्रतिवेदन और विवरणी

१७ पुस्तकालयों की जाँच

१८ नियम बनाने का अधिकार

विविध

१९ प्रान्त के लिए प्रयोग होने की अवस्था में, प्रेस एण्ड रजिस्ट्रेशन आफ बुक्स
ऐक्ट १८६७ का सशोधन । केन्द्रीय अधिनियम २५, १८६७

अनेक उपधाराओं के द्वारा इस अधिनियम को स्पष्ट और विस्तृत बनाया गया
है । इस ढाँचे को देख कर प्रदेशीय पुस्तकालय कानून की रूपरेखा का कुछ अनुमान
किया जा सकता है ।

1—इनके अन्तर्गत सम्पत्ति कर या गृहकर पर प्रति पूर्ण रूपया ६ पाई की दर
से पुस्तकालय उपकर लगाने का अधिकार 'स्थानीय पुस्तकालय संस्था' को दिया गया
है । सरकार की पूर्व स्वीकृति ले कर यह दर बढ़ाई भी जा सकती है ।

अध्याय १८

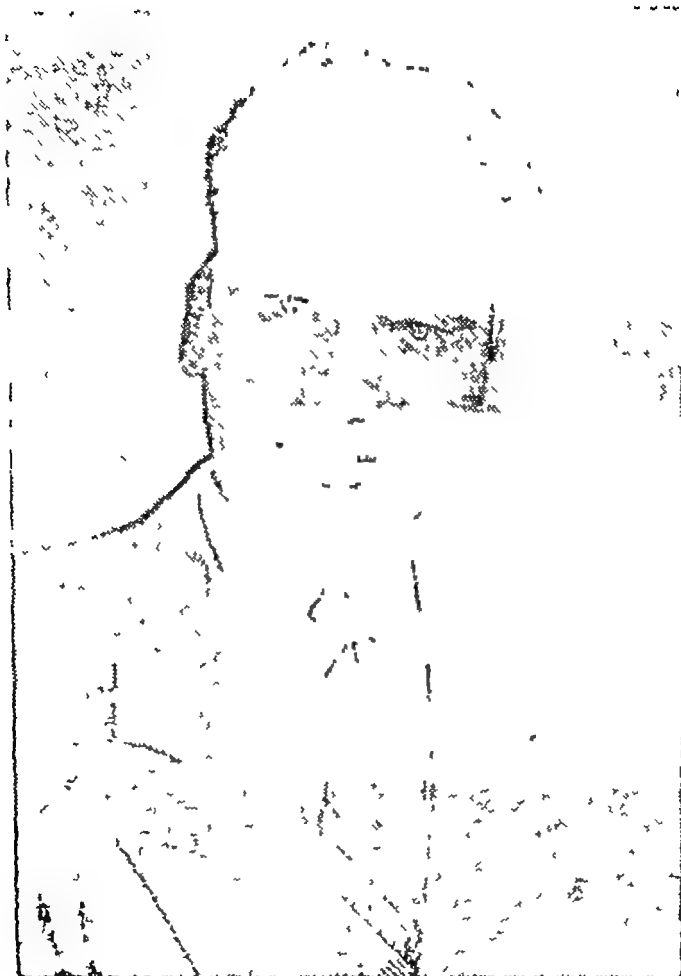
वाङ्मयसूची (बिब्लियोग्रैफी)

आज के वैज्ञानिक युग में पठन-पाठन, अध्ययन, तथा अन्वेषण आदि क्षेत्रों में वाङ्मयसूची अपना विशिष्ट स्थान रखती है। ज्ञान के क्षेत्र में यह एक अनिवार्य साधन है। यदि यह कहा जाय कि वाङ्मयसूची के बिना ज्ञान की खोज असम्भव नहीं तो दुष्कर अवश्य है, तो अनुचित न होगा। अतः पुस्तकालयों तथा पुस्तकालय-कर्मचारियों के लिए वाङ्मयसूची विषय का पर्याप्त ज्ञान तथा विभिन्न प्रकार की वाङ्मयसूचियों का परिचय होना अत्यन्त आवश्यक है। पुस्तकालय-विज्ञान के चतुर्थ सिद्धान्त 'पाठकों का समय बचाओ' को चरितार्थ करने के लिए वाङ्मयसूचियों का आश्रय लेना अनिवार्य सा हो गया है। वास्तव में एक ही कार्य की पुनरावृत्ति से बचने के लिए, अनुसंधानों को गति प्रदान करने के लिए, तथा सापेक्षिक सम्बन्ध की पुस्तकों को शीघ्रातिशीघ्र एक स्थान पर खोजने के लिए यह एक महत्त्वपूर्ण साधन है।

परिभाषा

श्री अरुन्डेल ईस्टेल के अनुसार 'बिब्लियोग्रैफी' एक कला है और साथ ही साथ विज्ञान भी है। कला है पुस्तकों के आलेखन की और विज्ञान है पुस्तक-निर्माण और आलेखन ढंग का। दूसरे शब्दों में यदि हम इस परिभाषा की व्याख्या करें तो हमें ज्ञात होगा कि पुस्तक के दो अङ्ग हो सकते हैं—एक अङ्ग पुस्तक के निर्माण से सम्बन्धित होता है और दूसरा अङ्ग उनके भावी प्रयोग के लिए आलेखन आदि से सम्बन्धित होता है। जहाँ तक पुस्तक-निर्माण का सम्बन्ध है, उसके अन्तर्गत लेखक द्वारा प्रस्तुत प्रतिपाद्य विषय, छपाई, कागज और चित्प्रवर्दी, आदि विषय आ जाते हैं। इसी प्रकार दूसरे अङ्ग के अन्तर्गत आने वाले विषयों में प्रतिपाद्य विषय का आशय, अध्यायों की क्रम-व्यवस्था, अनुक्रमणिका तथा उनका वैज्ञानिक ढंग से आलेखन आदि सम्मिलित है। कहने का तात्पर्य यह है कि इन दोनों अङ्गों के अन्तर्गत आने वाले सभी विषयों का परिचय पुस्तकालयों के कर्मचारियों, विशेषतः पुस्तकालय की इस शाखा में सम्बन्धित कर्मचारियों को होना अत्यन्त आवश्यक है। इस प्रकार के ज्ञान ने उन्हें दो प्रकार के लाभ हो सकते हैं। पहला तो यह कि पुस्तकों की सुरक्षा अधिक उचित ढंग से की जा सकती है। दूसरे, अच्छे प्रकार की पुस्तकालय सेवा कम समय में भीतर प्रदान की जा सकती है।

वाङ्मयसूची के विशेषज्ञ



डॉ० जगदीशचरण शर्मा, एम० ए०, पी० एच० डी०

अध्यक्ष

पुस्तकालय-विज्ञान विभाग

हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी

अध्याय १८

वाङ्मयसूची (बिब्लियोग्रैफी)

आज के वैज्ञानिक युग में पठन-पाठन, अध्ययन, तथा अन्वेषण आदि क्षेत्रों में वाङ्मयसूची अपना विशिष्ट स्थान गन्वती है। ज्ञान के क्षेत्र में यह एक अनिवार्य माधन है। यदि यह कहा जाय कि वाङ्मयसूची के बिना ज्ञान की खोज असम्भव नहीं तो दुष्कर अवश्य है, तो अनुचित न होगा। अतः पुस्तकालयों तथा पुस्तकालय-कर्मचारियों के लिए वाङ्मयसूची विषय का पर्याप्त ज्ञान तथा विभिन्न प्रकार की वाङ्मयसूचियों का परिचय होना अत्यन्त आवश्यक है। पुस्तकालय-विज्ञान के चतुर्थ सिद्धान्त 'पाठकों का समय बचाओ' को चरितार्थ करने के लिए वाङ्मयसूचियों का आश्रय लेना अनिवार्य सा हो गया है। वास्तव में एक ही कार्य की पुनरावृत्ति से बचने के लिए, अनुसंधानों को गति प्रदान करने के लिए, तथा सापेक्षिक सम्बन्ध की पुस्तकों को शीघ्रातिशीघ्र एक स्थान पर खोजने के लिए यह एक महत्त्वपूर्ण साधन है।

परिभाषा

श्री अरन्डेल ईस्टेल के अनुसार 'बिब्लियोग्रैफी' एक कला है और साथ ही साथ विज्ञान भी है। कला है पुस्तकों के आलेखन की और विज्ञान है पुस्तक-निर्माण और आलेखन ढंग का। दूसरे शब्दों में यदि हम इस परिभाषा की व्याख्या करें तो हमें ज्ञात होगा कि पुस्तक के दो अङ्ग हो सकते हैं—एक अङ्ग पुस्तक के निर्माण से सम्बन्धित होता है और दूसरा अङ्ग उनके भावी प्रयोग के लिए आलेखन आदि से सम्बन्धित होता है। जहाँ तक पुस्तक-निर्माण का सम्बन्ध है, उसके अन्तर्गत लेखक द्वारा प्रस्तुत प्रतिपाद्य विषय, छपाई, कागज और जिल्दबंदी, आदि विषय आ जाते हैं। इसी प्रकार दूसरे अङ्ग के अन्तर्गत आने वाले विषयों में प्रतिपाद्य विषय का आशय, अध्यायों की क्रम-व्यवस्था, अनुक्रमणिका तथा उनका वैज्ञानिक ढंग से आलेखन आदि सम्मिलित है। कहने का तात्पर्य यह है कि इन दोनों अङ्गों के अन्तर्गत आने वाले सभी विषयों का परिचय पुस्तकालयों के कर्मचारियों, विशेषतः पुस्तकालय की इस शाखा से सम्बन्धित कर्मचारियों को होना अत्यन्त आवश्यक है। हम प्रकार के ज्ञान में उन्हें दो प्रकार के लाभ हो सकते हैं। पहला तो यह कि पुस्तकों की मुद्रा अधिक उचित ढंग से की जा सकती है। दूसरे, अच्छे प्रकार की पुस्तकालय सेवा कम समय के भीतर प्रदान की जा सकती है।

आवश्यकता

प्रकाशन के क्षेत्र में प्रतिदिन पुस्तकें, पुस्तिकाएँ और लेख इतनी अधिक संख्या में और लगभग ससार की सभी भाषाओं में हमारे सामने आ रहे हैं कि उन सब का उचित और सतोषप्रद उपयोग कर लेना लगभग असम्भव सा ही है। किन्तु यदि एक नुव्यवस्थित ढंग से भाषावार, विषय गत, अथवा अन्य किसी क्रम से उनकी सूचना समय समय पर हमें प्राप्त होती रहे, तो सम्भवतः उनका उपयोग अपेक्षाकृत सुलभ और अधिक हो सकता है। पुस्तकों की सूचनाओं के सम्बन्ध में जो नई-नई विधियाँ प्रयोग में लाई गई हैं, उन्हीं पर वाट्मयसूची के प्रकार तथा निर्माण विधियाँ आधारित हैं। अतः पुस्तकालय-संस्था के क्षेत्र में वाट्मयसूची की आवश्यकता स्पष्ट है। अब सक्षेप में इसके दोनों अङ्गों की चर्चा की जायगी।

१ — पुस्तक-निर्माण अंग

कागज

लेखक अपने विचारों को स्थायित्व प्रदान करने के लिए तथा दूसरों को बताने के लिए लेखन सामग्री का आश्रय लेता है। लेखन कला का इतिहास बतलाता है कि पत्थरों, मिट्टी की पट्टियों, धातु यन्त्रों, हाथी दाँतों, लकड़ियों तथा पेड़ की छालों और चमड़ों आदि का उपयोग इस कार्य के लिए समय-समय पर किया जाता रहा है। आजकल कागज का उपयोग किया जा रहा है। कागज शब्द अंग्रेजी के 'पेपर' शब्द का पर्यायवाची है जो स्वयं लैटिन के 'पेपिरस' शब्द से लिया गया है। 'पेपिरस' एक प्रकार की घास होती है जो मिश्र में पाई जाती है। पेपिरस के बाद पार्चमेंट और वेलम (एक प्रकार का विशेष चमड़ा) का उपयोग किया गया। आधुनिक कागज का इतिहास पर्याप्त प्राचीन है। सर आर्नेल स्टैन को चीनी तुर्किस्तान में द्वितीय ईस्वी के कागज के टुकड़े प्राप्त हुए हैं। चीन वाला ने और उनसे फिर अन्य योरोपीय देशों ने इसको धीरे-धीरे अपनाया। आधुनिक कागज अनेक आकार के होते हैं, जैसे लार्ज फुलस्केप, क्राउन, लार्जपोस्ट, डिमाई, मीडियम, रॉयल, लार्ज रायल और इम्पीरियल आदि।

छपाई

मुद्रण के इतिहास विशेषज्ञ श्री कार्टर महोदय का मत है कि चीनियों ने कदाचित् छठी शताब्दी में छपाई की विधि का प्रयोग किया था। यह छपाई लकड़ी के टुकड़ों से की जाती थी। चीनी लोग ग्यारहवीं शताब्दी में मिट्टी में बने हुए मचल टाइप (मुवेयुल टाइप) का प्रयोग करने लगे थे। लगभग तेरहवीं शताब्दी में व्यापारियों, आक्रमण-कारियों और नाविकों के द्वारा छापने की यह कला तांग छापने के रूप में मुस्लिम-

वाङ्मय देशों से होते हुए योरोपीय देशों में फैली। धीरे-धीरे इस कला में सुधार होता गया। मुद्रणालय के आविष्कार और धातु के बने टाइपों के प्रयोग का श्रेय जर्मन निवासी गुटिनबर्ग को दिया जाता है। मुद्रण विधि के अन्तर्गत कम्पोजिंग, इम्पो-जीशन, करेक्शन और प्रिटिङ्ग की अनेक क्रियाएँ आती हैं। आज कल मोनोटाइप, लीनोटाइप तथा अन्य प्रकार की छपाई की मँहगी किन्तु सुविधाजनक मशीनों का आविष्कार हो चुका है।

पुस्तकों की शृंगारिक प्रथा

प्रारम्भ से ही पुस्तकों को आकर्षक बनाने के लिए किसी न किसी ढंग से चित्र-कला आदि का भी आश्रय लिया जाता रहा। भोज-पत्रों और ताड़-पत्रों पर लिखित ग्रंथों से भी इसकी पुष्टि होती है। आज के ब्लाक और अन्य शृंगारिक प्रसाधन उन्हीं प्राचीन प्रथाओं के विकसित रूप हैं। इन्हें तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है, १—रिलीफ २—इन्टैविलियो और ३—फ्लैनोग्रैफ। उठे हुए धरातल, उप्पे और समधरातल द्वारा प्राप्त चित्र क्रमशः इन श्रेणियों के अन्तर्गत आते हैं।

जिल्दबन्दी

लिखी जाने या छप जाने के बाद पुस्तक को व्यावहारिक रूप देने तथा उमें स्था-यित्व प्रदान करने के लिए जिल्दबन्दी की प्रथा का प्रारम्भ हुआ। जिल्दबन्दी से पुस्तक निर्माण का वर्ण, आयु तथा लेखक सम्बन्धी जानकारी भी प्राप्त हो सकती है। जिल्दबन्दी प्रारम्भ से ही सादी तथा अलंकारिक इन दो रूपों में होती रही है। मध्य युग और पुनरुत्थान युग की शताब्दियों में रोमन वाइडिंग, टूल्ड वाइडिंग, हाफ कवर वाइडिंग, वेनेशियन और फ्लोरेटाइन वाइडिंग, इटैलियन शैली, ग्रेलियरस शैली और रेस्टोरेशन शैली आदि जिल्दबन्दी की प्रमुख शैलियाँ रही हैं। आज की जिल्द-बन्दी इन्हीं विधियों का परिवर्तित और परिवर्द्धित रूप है। इनमें अन्तर्ग तथा नाम-भेद केवल सामग्री और बाह्यशृङ्गार की विभिन्नता के कारण हो गया है। जिल्दबन्दी का कार्य साधारणतः दो भागों में विभाजित किया जाता है १—फारवर्डिंग, और २—फिनिशिंग। फारवर्डिंग के अन्तर्गत वे सब आवश्यक कार्य आ जाते हैं जिनके द्वारा पुस्तक को एक सुरक्षित इकाई के रूप में आवरण सहित प्राप्त किया जाता है। पुस्तक की जिल्दबन्दी हो जाने पर कवर पर लेखक का नाम, पुस्तक का सञ्ज्ञित किन्तु आक-र्षक नाम, प्रकाशन काल, तथा आवश्यक सजावट का कार्य होता है। कभी कभी प्रकाशक अपना परिचय-संकेत भी पुट्टे पर या कवर पर दे देते हैं। ये कार्य फिनिशिंग के अन्तर्गत आते हैं।

रूपरेखा पुस्तक-आलेखन अङ्ग

वाङ्मयसूचीकार के सामने जब कोई पुस्तक आती है तो उसके आलेखन से पूर्व कुछ प्रारम्भिक कार्यवाहियाँ करनी पड़ती हैं। इसके अन्तर्गत पुस्तक के संस्करण की जाँच, काल निर्धारण तथा पुस्तक की सम्पूर्णता की जाँच के कार्य आ जाते हैं। संस्करण की जाँच पुस्तक के उद्भव, काल और वास्तविकता के निर्धारण में सहायक होती है। संस्करण का ज्ञान वाङ्मयसूचीकार को आख्या पृष्ठ, पुष्पिका (कोलोफोन), और जिल्दबन्दी के प्रकार से अथवा पुस्तक की लिखाई या छपाई के लिए प्रयोग किए गए कागज और स्टाई से हो सकता है। इसी प्रकार काल का निर्धारण आख्या पृष्ठ, प्रकाशन तिथि, अंतिम पृष्ठ और कागज के वाटर मार्क से किया जा सकता है। जहाँ तक पुस्तक की सम्पूर्णता की जाँच का प्रश्न है उसमें फार्मेट और मुद्रणाङ्क (इम्प्रिंट) तथा उसी पुस्तक में उल्लेख अन्य प्रतियों से सहायता ली जा सकती है। इस प्रकार की जाँच हो जाने पर और आलेखन के लिए प्रस्तुत वास्तविक पुस्तक का संतोष हो जाने पर वाङ्मयसूचीकार के सामने पुस्तक के वास्तविक आलेखन का कार्य आता है।

सूचीकरण के सिद्धान्तों के अनुसार भी वाङ्मयसूची में पुस्तकों का आलेखन किया जाता है। अतः वाङ्मयसूचीकार के भूमिका में पुस्तक के प्रति अपना व्यक्तिगत दृष्टिकोण, लेखक का आशय और पुस्तक की खोज करने वाले व्यक्ति का दृष्टिकोण इन तीनों का समिश्रण होना स्वाभाविक ही है। किन्तु पुस्तकालय-विज्ञान के विद्यार्थियों को सूचीकरण और वाङ्मयसूची में पुस्तक वर्णन के सम्बन्ध में किसी प्रकार का भ्रम नहीं होना चाहिए। वर्णन की दोनों विधियाँ सिद्धान्ततः एक होतें हुए भी उनमें पर्याप्त अन्तर है। किसी भी पुस्तक का सूचीकरण किसी संग्रह विशेष में सम्बन्धित पुस्तक का वर्णन मात्र है जो उस पुस्तक के उस संग्रह में खोजने का काम देता है जब कि वाङ्मयसूची से सम्बन्धित पुस्तक का वर्णन पुस्तक की खोज में सहायक तो अवश्य होता है किन्तु उस पुस्तक का स्थान-निर्धारण किसी पुस्तकालय विशेष तक सीमित नहीं रहता। किसी एक लेखक के समस्त ग्रंथ किसी भी पुस्तकालय विशेष में हो सकते हैं और नहीं भी हो सकते हैं। उस पुस्तकालय में लेखक विशेष के उन ग्रंथों का सूचीकरण भी पुस्तकों की उपस्थिति और अभाव के अनुसार ही किया जाएगा किन्तु वाङ्मयसूची में यदि वह लेखक विशेष के ग्रंथों की वाङ्मयसूची है तो उस लेखक के समस्त उल्लेख ग्रंथों का वर्णन उसमें आ जायगा। इसी प्रकार विषय विशेष का वाङ्मयसूचियों में तत्सम्बन्धी विषयों की सब पुस्तकों का वर्णन होना अवश्यभारी है।

इसमें अनिश्चित सूचीकरण में पुस्तक का जो वर्णन किया जाता है वह सूचीकरण की उपयोगिता में सम्बन्धित परिस्थितियाँ पर निर्भर करता है जब कि वाङ्मयसूची

में किया गया पुस्तकों का वर्णन आत्मव्याख्यात्मक (सेल्फ इक्स्प्लेनेटरी), अप्रभावित, निष्पक्ष, स्पष्ट और पूर्ण होता है जिससे कि लेखक या विषय विशेष से सम्बन्धित किसी भी पुस्तक को खोज करने वाले व्यक्ति उसे बिना किसी अन्य माध्यम की सहायता के पहचान कर खोज लें। दूसरे शब्दों में हम यह कह सकते हैं कि वर्णन इस ढंग का हो कि पुस्तक अपना परिचय स्वयं ही खोज करने वाले को प्रदान कर दे। किन्तु यह तभी हो सकता है जब पुस्तक से सम्बन्धित प्रत्येक विवरण (Detail) उसमें दिया गया हो। इस प्रकार के वर्णन को 'पूर्ण प्रामाणिक वर्णन' या फुल स्टैंडर्ड डिस्क्रिप्शन कहते हैं जिसमें निम्नलिखित बातें सम्मिलित रहती हैं —

१—लेखक का नाम : सक्षिप्त न हो कर यह पूरा होना चाहिए।

२—आख्या : सूचीकरण के सिद्धान्तों के अनुसार होनी चाहिए।

३—पत्रादिविवरण : पृष्ठ संख्या, फार्मेट, सम्पूर्ण ग्रंथ से सम्बन्धित पन्नों की संख्या, (Signatures covering the entire volume) प्लेट्स,।

४—मुद्रणाङ्क : प्रकाशक का नाम, प्रकाशन का स्थान और प्रकाशन काल।

५—मुद्रक का नाम और स्थान।

६—पुस्तक के विषय में महत्त्वपूर्ण तथा सम्बन्धी टिप्पणियाँ : उद्धृत, इतिहास प्रतिबन्ध, तथा लेखक का निष्पक्ष आशय आदि।

७—जिल्दबन्दी, पाण्डुलिपि (मैनुस्क्रिप्ट), स्वामित्व (Ownership) तथा पूर्णता या अपूर्णता से सम्बन्धित विवरण।

पुस्तक से सम्बन्धित विवरण या लेखक के आशय से सम्बन्धित विवरण प्रत्येक शा में निष्पक्ष और आलोचनारहित होना चाहिए। यह वाङ्मयसूची तैयार करने का महत्त्वपूर्ण सिद्धान्त है और साथ ही उसका प्रशंगात्मक गुण भी है।

कार

वाङ्मयसूची के दो प्रकार हो सकते हैं :—(१) लेखक वाङ्मयसूची, और (२) वैषयगत वाङ्मयसूची।

लेखक वाङ्मयसूची ने आशय किसी लेखक के समस्त ग्रंथों की विभिन्न संस्करणों, अनुवादों और Adaptations सहित पूर्णसूची में है। लेखक वाङ्मयसूची : अन्तर्गत दो श्रेणियों की पुस्तकें आती हैं। प्रथम, लेखक के द्वारा लिखी गई पुस्तकें और दूसरे लेखक के सम्बन्ध में या उनकी पुस्तकों के सम्बन्ध में लिखी गई अन्य

लेखकों की पुस्तकें। यदि किसी वाङ्मयसूची में प्रथम श्रेणी की पुस्तकें ही ली गई हैं तो उसे केवल 'लेखक वाङ्मयसूची' कहेंगे किन्तु यदि उस वाङ्मयसूची में दोनो प्रकार की पुस्तकों का समावेश है तो उसे 'द्वारा और विषयक' (By and on type) कोटि की 'लेखक वाङ्मयसूची' कहेंगे।

इसी प्रकार विषयगत वाङ्मयसूची में भी दो श्रेणियाँ हो सकती हैं। किसी एक विषय की ही सम्पूर्ण पुस्तकों की वाङ्मयसूची या उस विषय की और उस विषय से सम्बन्धित विषयों की पुस्तकों का वाङ्मयसूची।

क्रम-व्यवस्था

लेखक वाङ्मयसूची में पुस्तकों को निम्नलिखित क्रम से व्यवस्थित किया जाता है . —

- १—संगृहीत कृतियाँ (Collected works)
- २—एक या दो कृतियों के छोटे संग्रह (Smaller Collection)
- ३—एक कृति अक्षरादि क्रम में (Single works in alphabetical order)
- ४—सम्भावित कृतियाँ (Supposititious works)
- ५—सकलन (Selections)
- ६—अनूदित या संपादित कृतियाँ, लेखक द्वारा
- ७—आलोचनाएँ, लेखक की कृतियों से सम्बन्धित
- ८—जीवनियाँ (लेखक से सम्बन्धित सामग्री)

नोट—एक और पाँच के अनुवाद उनके मौलिक सम्करणाँ के साथ ही वर्णित किए जाते हैं।

विषय वाङ्मयसूची में पुस्तकों की क्रम व्यवस्था किसी प्रामाणिक वर्गीकरण मान्यता, अक्षरादि क्रम, टॉपिक या अन्य किसी उपयोगी ढंग के अनुसार की जाती है। साधारणतः वर्गीकरण सारणी के क्रम का अनुसरण ही अधिक उपयोगी सिद्ध हुआ है और अक्षरादि क्रम, अनुक्रमणिका या परिशिष्ट के लिए सुगृहीत रखा जाता है। विषय वाङ्मयसूचियों में ध्यान रखने योग्य बात यह है कि या तो मापेक्षिक विषयों की पुस्तकों का रिक्रिस दिया जाय अथवा उन विषयों के अन्तर्गत पुस्तकों के वर्णन की पुनरावृत्ति की जाय। बहु विषयक पुस्तकों के सम्बन्ध में ऐसा करना वाङ्मय-सूचीकार के लिए आवश्यक सा हो जाता है।

निर्माण विधि

जिन्हीं भी प्रकार की वाङ्मयसूची का निर्माण करने के लिए सर्वप्रथम यह

आवश्यक है कि प्रकार विशेष की समस्त पुस्तकों को वर्गानुसार विभाजित कर लिया जाय। दूसरे शब्दों में इसे वाङ्मयसूची की रूपरेखा तैयार करना कहने हे। यदि लेखक वाङ्मयसूची की रूपरेखा तैयार करनी है तो ऊपर दिए गए क्रम के अनुसार शीर्षक तैयार कर के उनके अन्तर्गत पुस्तकों का विभाजन कर लिया जाता है। इसी प्रकार विषय वाङ्मयसूचियों में भी एक रूपरेखा तैयार कर ली जाती है। इस सम्बन्ध में दूसरा कार्य सामग्री की खोज का होता है जिसके लिए विभिन्न सामग्रियों तथा स्रोतों की आवश्यकता होती है। इनमें से कुछ निम्नलिखित हैं :—

- | | |
|-------------------------------------|--|
| १—डिस्ट्रीब्यूटर्स बिब्लियोग्रैफीज | ७—कापीराइट लिस्ट्स |
| २—सेक्रेटरी हैण्ड कैटलॉग्स | ८—ट्रेड बिब्लियोग्रैफीज |
| ३—रिट्रासपेक्टिव बिब्लियोग्रैफीज | ९—नेशनल बिब्लियोग्रैफीज |
| ४—फाइल आफ करेन्ट कैटलॉग्स | १०—रिव्यूज इन न्यूजपेपर्स, पीरियाडिक्स |
| ५—बुकम—इन—प्रिंट कैटलॉग्स | ११—इन्डेक्सेज, आदि, |
| ६—कैटलॉग्स आफ गवर्नमेंट पब्लिकेशन्स | |

इसके अतिरिक्त वाङ्मयसूचीकार के लिए यह आवश्यक होता है कि विभिन्न पुस्तकालयों का वह व्यक्तिगत रूप में निरीक्षण करे और अपने कार्य से सम्बन्धित सामग्री स्वयं एकत्रित करे।

सामग्री एकत्रित हो जाने के पश्चात् ५" × ३" या ८" × ५" की माप के प्रामाणिक कार्ड पर पूर्ण प्रामाणिक विवरण सिद्धान्त के अनुसार एक कार्ड पर एक पुस्तक का आलेखन किया जाता है। उसके बाद इन लिखित कार्डों को तैयार की गई रूपरेखा के अनुसार व्यवस्थित कर लिया जाता है। इस सम्बन्ध में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि निर्धारित व्यवस्था का अक्षरशः पालन होता रहे। वाङ्मयसूची का कार्य केवल काट-छाँट का कार्य नहीं होता। अतः पुस्तक विशेष की बिना व्यक्तिगत जाँच किए हुए उसे अपने रिकार्ड में सम्मिलित नहीं करना चाहिए। साथ ही किसी लेखक की या विषय पर आने वाली नई पुस्तकों का भी वाङ्मयसूचीकार को विशेष ध्यान रखना पड़ता है। वाङ्मयसूची में आधुनिकता लाने के लिए इस सम्बन्ध में उसे विशेष सावधान रहने की आवश्यकता है। चूँकि पुस्तक सम्बन्धित साहित्यिक सामग्री प्रदान करने के साधन हैं और वाङ्मयसूची के द्वारा उन साधनों का अध्ययन किया जाता है, अतः उसके विवरण में विशेष सावधानी, कुशलता, तथा पूर्णता अपेक्षित है।

परिशिष्ट (क)

परिभाषिक शब्दावली

हिन्दी	अंग्रेजी
अक्षर-प्रत्यक्षर	Letter by-letter
अङ्क	Digit
अतिदेय	Overdue
अतिरिक्त सलेख	Added entry
अनुक्रमणिका	Index
अनुलय सेवा	Reference service
अनुवर्ग क्रम	Classified order
— — सूची	— — Catalogue
अनुवर्ण क्रम	Dictionary order
— — सूची	— — Catalogue
अनुवादक	Translator
अन्तर्निर्देशी	Cross reference
— — सलेख	— — Entry
आख्या	Title
— — पृष्ठ	— — Page
सूची	Catalogue
आदेश-पत्र	Order form
इकाई	Unit
उपनाम	Secondary name
उपशीर्षक	Sub-heading
उपाख्या	Sub title
‘और भी देखिए’	‘See also’
कल्पित नाम	Pseudonym
कार्ड सूची	Card catalogue
काल-क्रम	Chronological order
क्रमांक सख्या	Call number
खुली प्रणाली	Open access
चयन-भवन	Stack room
तिथि पत्र	Date slip
— — निर्देशक	— — Guide
दशमलव अगाकरण	Decimal classification
दान सख्या	Donation number
‘देखा’	‘See’

देय तिथि	Due date
द्विविन्दु वर्गाकरण	Colon classification
नामाद्य शब्द	Forename
नामान्य शब्द	Surname
निर्गत	Issued
निर्देशक	Guide
-----कार्ड	-----Card
निर्देशिका	Directory
पत्रादि विवरण	Collation
परिमार्जन	Weeding
पाठक	Reader
पुस्तिका	Colophon
पुस्तक	Book
-----कार्ड	-----Card
-----चुनाव	-----Selection
-----प्रदर्शनी	-----exhibition
-----व्यवस्थापन	-----Arrangement
-----सख्या	-----Number
पुस्तकालय	Library
-----अधिनियम	-----Act
-----विज्ञान	-----Science
-----संगठन	-----Organization
-----संचालन	-----Administration
पुस्तकालयाध्यक्ष	Librarian
पुस्तिका	Pamphlet
प्रकाशक	Publisher
प्रणाली	System
प्रविषय विषय	Subject matter
प्रतीक सख्या	Notation
प्रयोग-पद्ध	Practical side
प्रदर्शनाधारिका	Display trolley
प्रस्तुत अनुलयसेवा	Ready reference service
प्राप्तिसख्या	Accession number
प्रामाणिक	Standard
फलक	Shelf
भाग	Part
भौगोलिक क्रम	Geographical order
माला	Series
-----नोट	-----Note
-----संलेख	-----Entry

माला मख्या
 मुख्य
 ———वर्ग
 ———संलेख
 मुद्रक
 मुद्रणाङ्क
 मूल पुस्तक
 रूप वर्ग
 रूप विभाग
 लेखक
 ———सूची
 लेखकाङ्क सारणी
 वर्ग
 वर्गकार
 वर्गसंख्या
 वर्गाक्रम
 ———पद्धति
 वर्णनम्
 वाच्यसूची
 वाच्यसूचीकार
 वापसी रजिस्टर
 विश्वकोश
 विषय
 ———शीर्षक
 ———सूचो
 विषयान्तर
 व्यक्ति लेखक
 व्यवस्थापन
 व्याख्याकार
 व्याप्त अनुलयसेवा
 शब्द प्रति शब्द
 शीर्षक
 संकेत
 सङ्घा
 संगठन
 संग्रह
 संग्रह कर्त्ता
 ———संलेख
 संघ
 ———लेखक

Serial number
 Main
 ———Class
 ———Entry
 Printer
 Imprint
 Original work
 Form class
 Form division
 Author
 ———Catalogue
 Author Mark Table
 Class
 Classifier
 Class number
 Classification
 ———Scheme
 Alphabetical order
 Bibliography
 Bibliographer
 Withdrawal register
 Encyclopaedia
 Subject
 ———heading
 ———Catalogue
 Cross reference
 Personal author
 Arrangement
 Commentator
 Long range reference service
 Word-by-word
 Heading
 Tracing
 Number
 Organization
 Collection
 Compiler
 ———Entry
 Corporate body
 ———Author

परिशिष्ट (क)

संचालन
संयुक्त लेखक
सलेख
संस्करण
सहिता
समिति
सम्पादक
-----सलेख
सामयिक
-----जॉच-अलेख
-----प्रकाशन
ग्रामान्य वर्ग
सारणी
सार्वजनिक पुस्तकालय
-----भवन
सिद्धान्त
सुभाव-पत्र
सूची
-----कार्ड
-----कैबिनेट
-----व्यवस्थापन
सूचीकरण
सूचीकार

Administration
Joint Author
Entry
Edition
Code
Committee
Editor
-----Entry
Periodical
-----Check record
-----Publication
Generalia Class
Schedule
Public library
-----building
Theory
Suggestion Slip
Catalogue
-----Card
-----Cabinet
-----Filing
Cataloguing
Cataloguer

परिशिष्ट (ख)

सहायक पुस्तकों की सूची

पारिभाषिक शब्दावली

थाम्सन, ई० एच० ए० एल० ए० ग्लोसरी आफ लाइब्रेरी टर्म्स, विद ए
सेलेक्शन आफ टर्म्स इन रिलेटेड फील्ड्स, शिकागो, ए० एल० ए०, १९४३ ।

इतिहास

क्लार्क, जे० डब्ल्यू० केयरर आफ बुक्स : दि डेवलपमेन्ट आफ लाइब्रेरीज
एण्ड देयर फिटिंग्स दू दि एण्ड आफ दि एट्रीन्थ सेन्चुरी, लन्दन, ओ० यू०
पी०, १९०६ ।

रिचर्डसन, ई० सी० विगनिङ्ग्स आफ लाइब्रेरीज, ग्रैपटन, १९३१ ।

सेवेज, ई० ए० स्टोरी आफ लाइब्रेरीज एण्ड बुक कलेक्टिङ्ग, रूटलेज, १९०६ ।

उपयोग और नीति

ब्राडफील्ड, ए० ए फिलॉसफी आफ लाइब्रेरियनशिप, ग्रैपटन, १९४६ ।

बटलर पियर्स एन इन्ट्रोडक्शन टु लाइब्रेरी साइस, शिकागो यूनिवर्सिटी प्रेस,
१९३३ ।

रगनाथन, एस० आर० फाइव लाज आफ लाइब्रेरी साइस, मद्रास लाइब्रेरी
एसोसियेशन, १९३१ ।

भवन और साज सामान

एश्वरनर, ई० एच० माडर्न पब्लिक लाइब्रेरीज, देयर प्लानिंग एण्ड डिजाइन,
ग्रैपटन, १९४६ ।

स्मिथ, आर० डी० एच० लाइब्रेरी बिल्डिंग्स, देयर हीटिंग, लाइटिंग एण्ड
वेकोरेशन, ए० एल० ए०, १९३३ ।

अर्थ-व्यवस्था

बर्ली फ्रेड पब्लिक लाइब्रेरी फाइनन्स, ग्रेञ्ज एण्ड फिलिप १९३८ ।

पुस्तक-चुनाव

डूरी, एक० के० डब्ल्यू० बुक सेलेक्शन, शिकागो, ए० एल० ए०, १९३० ।
मैककाल्विन, एल० आर० धोरी आफ बुक सेलेक्शन फार पब्लिक लाइ-
ब्रेरीज, ग्रैपटन, १९२५ ।

रगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी बुक सेलेक्शन, इंडियन लाइब्रेरी एसोसिये-
शन, १९५१ ।

वर्गीकरण • सिद्धान्त

फिलिप्स, डब्ल्यू० एच० प्राइमर आफ बुक क्लैस फिकेशन, लन्दन, ए० ए०
एल०, १९५४ ।

ब्राउन जे० डी० मैनुअल आफ लाइब्रेरी क्लैसीफिकेशन एण्ड शेल्फ अरेंजमेन्ट ।
मेरिल, डब्ल्यू० एम० कोड फार क्लैसीफायर, ए० एल० ए० ।

रंगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी क्लैसीफिकेशन, फण्डामेन्टल्स एण्ड प्रोसी-
जर्स, मद्रास ला० ए०, १९२३ ।

सेयर्स, डब्ल्यू० सी० वरविक, मैनुअल आफ क्लैसीफिकेशन ।

आर्थर टेबुल

कटर सी० ए० थ्री फिगर डेसिमल एल्फावेट आर्थर टेबुल, वॉस्टन, १९०१ ।

सूचीकरण : सिद्धान्त

एकर्स, एस० जी० सिम्पल लाइब्रेरी कैंटलागिंग, ए० एल० ए०

मान, मार्गरेट, इन्ट्रोडक्शन टु कैंटलागिंग एण्ड क्लैसीफिकेशन, ए० एल०
ए० १९४२ ।

रंगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी कैंटलागिंग, फण्डामेन्टल्स एण्ड प्रोसीजर, मद्रास
ला० ए० ।

विश्वनाथन, सी० जी० कैंटलागिंग योगी एण्ड प्रैक्टिस, बनारस, १९५४ ।

सूचीकरण : कोड

ए० एल० ए० कैंटलागिंग रूल्स फार आर्थर एण्ड टाइटिल इन्ट्रीज, ए०
एल० ए० १९४६ ।

कटर, सी० ए० रूल्स फार ए डिक्शनरी कैंटलागिंग

रंगनाथन, एस० आर० क्लैसीफाइड कैंटलागिंग कोड, मद्रास ला० ए०, १९५१

अनुवर्गगन्ती कल्प, इ० ला० ए०, १९५३ ।

सूचीकरण : सबजेक्ट हेडिंग

सियर्स, एम० ई० लिस्ट आफ सबजेक्ट हेडिंग्स फार स्माल लाइब्रेरीज, न्यूयार्क,
विल्सन, १९३३ ।

अनुलयसेवा

मैककाल्विन, एल० आर० तथा अन्य, लाइब्रेरी स्टॉक एण्ड असिस्टेन्स टु
रीडर्स, प्रैपटन, १९३६ ।

रंगनाथन, एस० आर० एण्ड सुन्दरम रिफ्रेस सविस एण्ड विन्लियोग्रेफी,
मद्रास ला० ए०, १९४१ ।

वायर, जे० आई० रिफ्रेस वर्क, शिकागो, ए० एल० ए०, १९३० ।

रिफ्रेस साधन :

मज, आई० जी० गाइड टु रिफ्रेस बुक्स, शिकागो, ए० एल० ए०

विन्चेल, सी० एम० गाइड टु रिफ्रेस बुक्स, शिकागो, ए० एल० ए०,
१९५२ ।

वाल-विभाग

सेयर्स, डब्ल्यू० सी० वरविक मैनुअल आफ विल्डिन्स लाइब्रेरीज, एलेन एण्ड
अनविन, १९०२ ।

सोहनसिंह मैनुवल आफ लाइब्रेरी सर्विस फार चिल्ड्रेन्स फार यूज इन दि इंडियन लाइब्रेरीज, आक्स यू० प्रे०, १९४६ ।

प्रचार और प्रसार

ए० एल० ए० लाइब्रेरीज एण्ड एडल्ट एजुकेशन, न्यूयार्क, मैक०, १९२६ ।

वार्ड, जी० ओ० पब्लिसिटी फार पब्लिक लाइब्रेरीज, प्रिंसिपल्स एण्ड मैथड्स, न्यूयार्क, विल्सन, १९३५ ।

समाचार-पत्र तथा पत्रिका विभाग

हारिस गेकुल जे०, मैनुअल आफ सीरियल्स वर्क, ए० एल० ए० १९३७ ।

लेन-देन विभाग

गियर, एच० टी० गाइड टु चार्जिंग सिस्टम्स, ए० एल० ए०, १९५५ ।

हैरोड, एल० एम० लेडिङ्ग लाइब्रेरी मेथड्स, ग्रैफ्टन, १९३३ ।

प्रशासन . सामान्य

डवुल डे, डब्ल्यू० ए० प्राइमर आफ लाइब्रेरियनशिप, एलेन एण्ड अनविन, १९३१ ।

ब्राउन, जे० डी० मैनुअल आफ लाइब्रेरी एकोनोमी, ग्रैफ्टन, १९३७ ।

रगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी ऐडमिनिस्ट्रेशन, मद्रास ला० ए०, १९३५ ।

रगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी मैनुअल, आलइंडिया ला० ए०, १९५१ ।

ग्रन्थालय प्रक्रिया (हिन्दी अनुवाद—१९५१)

विश्वनाथन, सी० जी० पब्लिक लाइब्रेरी आर्गनाइजेशन . विद स्पेशल रिफ्रेंस टु इंडिया, बम्बई, एशिया पब्लिशिंग, १९५५ ।

हेडीकार, वी० एम० मैनुअल आफ लाइब्रेरी आर्गनाइजेशन, एलेन एण्ड अनविन, १९३५ ।

पुस्तकालयाध्यक्ष और समिति

मेककालियन, एल० आर० लाइब्रेरी स्टाफ, एलेन एण्ड अनविन, १९३६ ।

सेग्रम, डब्ल्यू० सी० वरचिक दि लाइब्रेरी कमेटी, ए० ए० एल० १९४८ ।

मैवेन, ई० ए० दि लाइब्रेरियन एण्ड हिज कमेटी, ग्रैफ्टन, १९४२ ।

जिल्दबन्दी

कोकरेल, डगलस, बुक बार्दिंग एण्ड दि केयर आफ बुक्स, आउजफ गिटमैन, १९२० ।

पुस्तकालय अधिनियम

रगनाथन, एम० आर० लाइब्रेरी लेजिस्लेशन, मद्रास ला० ए० १९५३ ।

हिवेट, ए० ए० समरी आफ पब्लिक लाइब्रेरी ला०, ए० एल० ए०, १९४७ ।

विन्ड्रोग्रैफी

ईस्टेल, ए० ए० एन्डरेन्ट्स मैनुअल आफ विन्ड्रोग्रैफी, एलेन एण्ड अनविन, १९५१ ।

वाट, हेनरी दि बुक, इट्स प्रिन्टर्स, इलस्ट्रेटर्स एण्ड बाइन्डर्स फ्राम गुटेनबर्ग टु दि प्रेन्ट टाईम, ग्रेवेन, १८९० ।

परिशिष्ट (ग)

अनुक्रमणिका

अखिल भारतीय पुस्तकालय संघ, १३, २२१	कटर-चार्ल्स ए० २७, ८६, ११३, १२१
अतिदेय शुल्क	आथर मार्क ११३
स्मरण-पत्र १६४	डिक्शनरी कैटलॉग कोड १२१
अधिकार-सत्ता (पुस्तकालय) २१४	विस्तारशील वर्गीकरण पद्धति ८६-६३
अधिनिियम १३, २१७	कर-पुस्तकालय ४७
मद्रास पुस्तकालय २२१	<u>कर्मचारी—देखिए-स्टाफ</u>
विभिन्न देशों के— १३	कहानी-कथन १६६
अनुलयसेवा विभाग १५४-१६४	काउन्टर ३२
फर्नांचर १५७	लेन देन १८३
लाइब्रेरियन १६१	अनुलयसेवा १६३
व्यवस्था १६०	<u>कानून—देखिए-अधिनिियम</u>
अनुवर्ग सूची १२३, १२४, १४४, १४५	<u>कापी राइट—देखिए अधिनिियम</u>
अनुवर्ण सूची १२३, १२४, १५०, १५१	कार्ड
अमेरिकन लाइब्रेरी एसो० १३, १५	कैबिनेट ३६-३८
अर्थ-द्वण्ड ४८, १८८	सूची ११६, १२०
अर्थ-व्यवस्था ४७-५२	कार्डेट ई० वी० २१२
आख्या सूची १२३, १२४	कुर्सी ८६
आदेश	अनुलयसेवा विभाग १५७, १५८
जिल्दबन्दी २१०	कैबिनेट सूची-कार्ड ३६-३८
पुस्तकों का ६५	व्यवस्थापन १४६-१५२
आवेदन-पत्र	कोलन क्लैसीफिकेशन ६६-१०५
लेन-देन १८६	खिड़कियाँ ३२
इन्टर नेशनल कांग्रेस, ब्रुसेल्स १०	चयन-भवन २१
इन्डिकेटर प्रणाली १८६	चार्लिङ्ग १८३, १८४
इण्डियन लाइब्रेरी एसो० जर्नल ७७	प्रणाली १८६-१६३
उधार की शर्तें १८१	चार्ल्स काफिन जेवेट १२
सुविधाएँ १८१	चार्ल्स एम. मोहरहर्स्ट २७
एकीभ्र, एच० डब्ल्यू १२१	छँटी पुस्तकें ६४, २०२, २०३
	जेवाहरलाल नेहरू १६६

जिल्दबंदी १७८, २०५, २०६, २२५	चुनाव ५३-५५, ५७, ६४, १६७
टिकट-पाठकों का ८७	साधन ५६
ट्रेबुल, पढ़ने की ३६	विधि ६०
डिक्मैन चार्जिङ्ग प्रणाली १८६	मँगाना (आदेश) ६५
डेस्क — अनुलय-सेवा १६३	मरम्मत २०५-२०८
ड्युवी, मेलविल १५, ८३, १००	वितरण १६६
दशमलव वर्गीकरण ८३-६६	संस्कार ६५-७७
तिथि-पत्र ७०	पुस्तक-प्लेट ६६
दशमलव वर्गीकरण पद्धति ८३-६७	पुस्तक-स्वच्छता
ड्युवी ८३	परिमार्जन ६१-६४
सार्वभौम १०८	मरम्मत २०४ २०८
दान रजिस्टर ७६	पुस्तकालय
द्विविन्दु वर्गीकरण ६६-१०५	अधिकार-सत्ता २१४
नवीकरण-पुस्तको का १८७, १८६	आन्दोलन १३
नागर-मुरारिलाल २६, ४१, ५६	उद्देश्य ६, १०
नियम	कर ४७, २२०
पुस्तकालय १८०	जन्म १०
लेन-देन १८०-१८१	परम्परा ११
निर्देशक (गाइड)	भवन २७-३५
कार्ड १५१, १५२	पुस्तकालय-विज्ञान ६-२६
चार्जिङ्ग ट्रे १६३	गृष्टभूमि ६-१५
पंचडकार्ड प्रणाली १८६	रूपरेखा १६-१६
पत्रिका विभाग १७१-१७८	क्षेत्र २४-२६
चुनाव १७२	सिद्धान्त १६-२४
ट्रेबुल ३६	पुस्तकालयाध्यक्ष ४३, ४६, १६७
स्क ३६	प्रकाश २७, ३२
नमरण-पत्र १७७	प्रतीक मंथ्या ८१, ८७, ६१, ६५, ६७
पाठक परामर्शदाता १८४	सहायक ११३
पुष्टनम हरवर्ट ६३	प्रदर्शन
पुस्तक	समाचार-पत्र, पत्रिका १७६
कागज २२४	मूर्त्ती १५४
कार्ड ७२, १६३	प्रमीलचन्द्र वसु १५, ११५

प्रशासन, आन्तरिक	२००-२१६	मैगडानल्ड ऐंगस स्नीड	३५
प्रभुत्व अनुलयसेवा	१५६	मोवाइल वान	१६६
प्राप्ति संख्या—विधि	७३-७७	युद्ध—पुस्तकालयों पर प्रभाव	
रजिस्टर	७३	(भौतिक आपत्ति)	२६०
फर्नीचर	३६, ३७, ३८,	यूनेस्को	६, १४. ५२
बाल विभाग	१६८	रंगनाथन एस० आर०	१६, ३०, ३६,
अनुलयमेवा विभाग	१५७	४१, ५६, ८६, ८६, १०५, ११४, १२१	
लेन-देन विभाग	१८३	१२६, १४४, १७७, १७५, १८६, २२०	
फिक्टिव 'देखिए' फर्नीचर		रजिस्ट्रेशन	१८५-१८६
फिल्म-शो	१६८	राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली	१३. १८०
चक्र	५० ५१	राहुल सांकृत्यायन	१०
बाल विभाग	१६५-१६७	रिजर्वेशन-पुस्तक	१८८
पुस्तक चुनाव	५५, १६७	रिपोर्ट 'देखिए-वार्षिक विवरण	
पुस्तकालयाव्यक्त	१६७	रूसो	१६५
सांस्कृतिक-क्रिया-कलाप	१६६-१७०	लेखक	१२७-१३२
विमलकुमार दत्त	७६	मूची	१२३
ब्रिटिश लाइब्रेरी एसोसिएशन	१३	लेखकाङ्क सारणी	११३-११५
ब्राउन जे० डी०, विषय वर्गीकरण		लाइब्रेरी आफ कांग्रेस वर्गीकरण	६३ ६६
पद्धति	६६-६६	लेखा	
मैनुअल आफ लाइब्रेरी एकोनोमी		निर्गत पुस्तकों का	१६६
५, ६०, ६२, ६५, ६६		अनुलयविभाग	१६४
७६, ८०, ८६, ११२, १३४		लेबुल	६७ ०७
विलिस-एच-ई०	८८, १०५	लेन-देन विभाग	१७५-१८५
वाङ्मय वर्गीकरण	१०५-१०८	चार्जिङ्ग डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर	१८३
भवन-पुस्तकालय	२७-३५	नियम	१८३
—अङ्क	२७ ३२	प्रणाली	१८६-१८३
भागत-पुस्तकालय कानून, 'देखिए' अधि-		लेनिन	१७६
नियम		वर्गीकरण, पुस्तक का	७८-११६
भारतीय नाम	१२८	पद्धतियाँ	८३-१०८
माड्र्युलर कन्स्ट्रक्शन	४३	सिद्धान्त	११०-११२
गुहर	६७	वटिकल फाइल्स	१७५-१७६
मैक्काल्विन एल० आर०—	१८६	वाङ्मय वर्गीकरण	१०५-१०८

वाङ्मयसूची	२२३-२१६	समाचार-पत्र	१७०
वाचनालय-आकार	३१	चुनाव	१७२
वापसी रजिस्टर	७६-७७	लेखा	१७३-१७६
वायर, जे० आई०	११६	समिति-पुस्तकालय	२१४-२१६
वार्षिक विवरण	२११-२१३	सयाजी राव गायकवाड़	१३
त्रिजिबुल इन्डेक्स	१७५	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	४२
वितरण-केन्द्र, पुस्तक	१६६	साज सामान—देखिए—फर्नीचर	
विवरण वार्षिक	२११-२१४	सार्वभौम दशमलव प्रणाली	१०८
विषय-निर्धारण, पुस्तक	१०८-११६	सूची	११७
विषय-वर्गीकरण (ब्राउन)	६६-६६	कार्ड	११६
विषय-सूची	१२४, १३१	मेड (प्रकार)	१२३ १२४
विरचनाथन, सी० जी०	३४	प्रदर्शन	१५४
व्यवस्थापन	१४७-१५४	सूचीकरण	११६-१५४
कार्ड	१४८-१५२	नियम (लेखक, आल्या)	
पुस्तक	१४७-१४६	ए० एल० ए० कैट० रूल्स	१२१, १२३, १३६
समाचार-पत्र	१७८	कटर सी० ए० डिक्शनरी कैट०	१२१
शोफोर्ड, ई० वी०	८६	गनाथन, क्लेसीफाइड कैटलाग	
मग्नह, पुस्तकों का	१११	कोड	१२३, १२४, १४४, १४५
मधीय सूची	२१६	सूचीकार	११६-१२५
मलेख	१२१	सेयर्स डब्ल्यू० सी० वरविक	१०५
उदाहरण	१३७-१४३	स्टाफ-पुस्तकालय	४२-४६
प्रकार	१२२-१२३	स्टेशनरी	४१
भाग	१२६-१३२	स्ट्रैक-रूम	२७-३२
भेद	१२१	स्मरण-पत्र	१७७, १६४
महिता सूचीकरण	१२१, १३२-१३८, १४४-१४७	पुस्तकें	१६४
मन्त्र पुस्तकालय	१६६	हिन्दी विश्वकोश	११, १८
मनीशचन्द्र गुह	११५	ढेरोड, एल०, एम०	५५
मद्रम्य टिकट	१८७	होवार्ड फिलिप्स	७८, ८१

